

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Майкопский государственный технологический университет»**  
**Политехнический колледж**  
**Учебный центр профессиональных компетенций**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
политехнического колледжа  
*З.А. Хутыз*  
« 27 » 05 2020 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ**

**26409 Секретарь суда**

*в том числе адаптированная для обучения инвалидов и обучающихся  
с ограниченными возможностями здоровья*

**Вид образования – профессиональное обучение**

**Форма обучения: очная**

**Квалификация выпускника:**

**26409 Секретарь суда**

Составитель рабочей программы:  
преподаватель первой категории



(подпись)

А.Х. Хаджуова  
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебно-методической работе

«16» 05 2020г.



(подпись)

Ф.А. Топольян  
И.О. Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
3.ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДОГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	14
5.ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	16
6.АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	
7.ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	

## **1.ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

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 от 12.05.2014 г. № 508.

Структура и содержание программы соответствует требованиям Закона № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказа Минобрнауки России №292 от 18.04.2013г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Программа профессиональной подготовки регламентирует планируемые результаты освоения образовательной программы, соответствует квалификационным характеристикам профессионального стандарта по профессии 26409 Секретарь суда; объём, содержание и условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по программе и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программу подготовки; фонды оценочных средств, методические материалы. Методические материалы обеспечивающие реализацию программы рассмотрены и рекомендованы предметной (цикловой) комиссией истории и права.

Продолжительность обучения при подготовке обучающегося по профессии 26409 Секретарь суда определяются в соответствии с учебным планом основной программы профессиональной подготовки.

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». В процессе обучения предусмотрена промежуточная аттестация.

Основными формами профессиональной подготовки являются теоретические и практические занятия, производственное обучение.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ».

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в форме электронного тестирования.

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, присваивается квалификация по соответствующей профессии и выдаётся свидетельство о профессии служащего.

## **2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **2.1 Область применения программы.**

Программа профессиональной подготовки регламентирует планируемые результаты освоения образовательной программы, соответствует квалификационным характеристикам профессионального стандарта по профессии 26409 Секретарь суда; объём, содержание и условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по программе и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, программу подготовки; фонды оценочных средств, методические материалы. Методические материалы обеспечивающие реализацию программы рассмотрены и рекомендованы предметной (цикловой) комиссией истории и права

Продолжительность обучения при подготовке обучающего по профессии 26409 Секретарь суда определяются в соответствии с учебным планом основной программы профессиональной подготовки.

К освоению программы профессионального обучения допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья согласно Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». В процессе обучения предусмотрена промежуточная аттестация.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в форме электронного тестирования.

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, присваивается квалификация по соответствующей профессии и выдаётся свидетельство о профессии служащего.

## **2.2 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:

-формирование профессиональных компетенций:

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.

- формирование общих компетенций:

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.

-приобрести практический опыт:

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.

По результатам обучения учащиеся

-должны 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.

-должны 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.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и отрабатываются навыки по оформлению общих и судебных документов, работе с законодательными документами, правовыми базами данных, решению юридических ситуационных задач.

Практические занятия проводятся с использованием компьютеров. Учащиеся используют в работе такие программы как: MS Word, MS Excel, MS Power Point.

### **2.3 Количество часов на освоение программы:**

общая трудоёмкость – 90 часов:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа;

в т.ч. теоретические –34 часа;  
 практические –38 часов.  
 производственное обучение – 12 часов;  
 квалификационный экзамен – 6 часов.

### 3.ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Календарный учебный график.

<b>Форма обучения:</b>	- очная
<b>Начало обучения:</b>	- по мере возникновения потребности
<b>Продолжительность учебного часа:</b>	
<b>- теоретическое обучение, практическая работа</b>	- 90 минут
<b>Производственное обучение / практика</b>	- 90 минут
<b>Трудоёмкость обучения, час:</b>	- 90 часов
<b>Срок обучения, недели/ месяцы:</b>	-3 недели/ 3/4 месяца

Обучение осуществляется согласно расписанию.

#### 3.2 Объем образовательной программы и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов (всего)</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b>	<b>90</b>
в том числе:	
теоретические занятия (Л)	44
практические занятия (ПЗ)	28
	12
Формой промежуточной аттестации является – квалификационный экзамен	<b>6</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>90</b>

#### 3.3 Учебный план образовательной программы

<b>Разделы дисциплины</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Теория</b>	<b>Практические работы</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Форма промеж. аттест.</b>
Раздел 1. Судостроительство и судебная система РФ	8	4	4	Тестирование	ДЗ
Раздел 2. Основы психологии общения	6	4	2	Тестирование	ДЗ
Раздел 3. Документы и общее делопроизводство	20	14	6	Тестирование	ДЗ
Раздел 4. Делопроизводство суда	32	20	12	Выполнение практического задания	3
Раздел 5. Основы редактирования служебных документов	6	2	4	Выполнение практического задания	3
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>44</b>	<b>28</b>		

Производственная практика	12			Выполнение практического задания	3
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6				
Итого по программе	90	44	28		

### 3.4 Тематический план программы профессионального обучения.

Наименование разделов и тем программы ПО	Учебная нагрузка
<b>Раздел 1. Судебное устройство и судебная система РФ</b>	<b>8</b>
Тема1. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ	2
Тема2. Суды общей юрисдикции	2
Практическое занятие №1. Деловая игра «Судебное заседание».	2
Практическое занятие №2. Встреча с сотрудниками органов предварительного следствия.	2
<b>Раздел 2. Основы психологии общения</b>	<b>6</b>
Тема1. Общение в системе межличностных отношений	2
Тема2. Взаимодействие с руководителем и гражданами	2
Практическое занятие №3. Пути разрешения конфликтных ситуаций Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации»	2
<b>Раздел 3. Документы и общее делопроизводство</b>	<b>20</b>
Тема1. Реквизиты документа.	2
Тема2. Бланк. Виды бланков.	2
Тема3. Организационно-правовые и распорядительные документы.	2
Тема4. Информационно-справочные документы.	2
Тема5. Конфиденциальные документы.	2
Тема6. Устные и письменные обращения граждан.	2
Тема7. Организация работы с документами.	2
Практическое занятие №4. Оформление реквизитов документа	2
Практическое занятие №5. Работа с организационно-правовыми документами.	2
Практическое занятие №6. Составление и оформление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, протоколов, служебных писем. Прием и отправление телефонограмм	2
<b>Раздел 4. Делопроизводство суда</b>	<b>32</b>
Тема1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы.	2
Тема2. Общая характеристика организации делопроизводства в суде.	2
Тема3. Структура организации документооборота в судах.	2
Тема4. Правила оформления судебных документов.	2
Тема5. Общее положение ведения протокола судебного заседания.	2
Тема6. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции	2
Тема7. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции	2
Тема8. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции.	2
Тема9. Делопроизводство в арбитражных судах.	2



Тема10. Организация ведения судебных архивов.	2
Практическое занятие №7. Работа с документами по гражданским, арбитражным и уголовным делам.	2
Практическое занятие №8. Прием и обработка, регистрация входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов.	2
Практическое занятие №9. Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным делам	2
Практическое занятие №10.Регистрация и учет гражданских дел. Прием и регистрация документов, принятых по почте, электронной почте, с помощью факсимильной связи. Оформление судебной повестки, подписки, Журнала учета исполнения частных определений по гражданскому делу.	2
Практическое занятие №11. Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Оформление постановлений и решений.	2
Практическое занятие №12. Работа с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах. Оформление обложки дела, Журнала регистрации. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.	2
<b>Раздел 5. Основы редактирования служебных документов</b>	<b>6</b>
Тема1.Понятие о практической стилистике	2
Практическое занятие №13. Специальная лексика. Орфография и морфология с элементами практической стилистики	2
Практическое занятие №14. Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.	2
<b>Производственное обучение</b>	<b>12</b>
<b>Виды работ:</b>	
1.Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел. 2. Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонафицированному учету. 3.Организация документальной проверки достоверности представленных индивидуальных сведений на соответствующих видах работ.	6
1.Применение практических навыков по ведению документообороту. 2.Отработка навыков в подготовке дел получателей.	6
Квалификационный экзамен (проверка теоретических знаний)	3
Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа)	3
<b>Итого:</b>	<b>90</b>

### 3.6 Содержание образовательной программы

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<b>Раздел 1. Судостроительство и судебная система РФ</b>	<b>Теоретические занятия</b>	<b>8</b>
	<b>Тема 1. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ</b> Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства.	2

	Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.	
	<b>Тема 2. Суды общей юрисдикции РФ</b> Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда.	2
	<b>Практические занятия</b>	4
	1. Деловая игра «Судебное заседание».	2
	2. Встреча с сотрудниками органов предварительного следствия.	2
<b>Раздел 2. Основы психологии общения</b>	<b>Теоретические занятия</b>	4
	<b>Тема 1. Общение в системе межличностных отношений</b> Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Барьеры общения. Проблемы и особенности общения в работе секретаря. Определение понятия «вербальное общение». Функции и стратегии вербального общения. Определение понятия «невербалика». Формы невербального общения: кинессика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение.	2
	<b>Тема 2. Взаимодействие с руководителем и гражданами</b> Понятие и характеристика основных стилей управления. Принципы эффективного общения с гражданами: соблюдение психологической и физической дистанции в общении. Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные пути разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов.	2
	<b>Практическое занятие</b>	2
	<b>Пути разрешения конфликтных ситуаций</b> Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации»	2
<b>Раздел 3. Документы и общее делопроизводство</b>	<b>Теоретические занятия</b>	2
	<b>Тема 1. Реквизиты документа</b> Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты.	2
	<b>Тема 2. Бланк. Виды бланков</b> Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила оформления бланков.	2

	<p><b>Тема 3. Организационно-правовые и распорядительные документы</b>          Назначение организационно-правовых документов. Устав. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция. Распорядительные документы: постановление, указание, решение. Приказ по основной деятельности. Правила составления и оформления распорядительных документов.</p>	2
	<p><b>Тема 4. Информационно-справочные документы</b>          Справки. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акт. Протокол. Телефограмма. Деловое письмо. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.</p>	2
	<p><b>Тема 5. Конфиденциальные документы часа</b>          Гриф ограничения доступа к документу. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с конфиденциальными документами. Уничтожение конфиденциальных документов.</p>	2
	<p><b>Тема 6. Устные и письменные обращения граждан</b>          Виды обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства. Порядок работы с документами. Сроки работы с обращениями граждан.</p>	2
	<p><b>Тема 7. Организация работы с документами</b>          Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. 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. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. 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.</p>	2
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>6</b>
	<p>1. Оформление реквизитов документа.</p>	2
	<p>2. Работа с организационно-правовыми документами</p>	2
	<p>3. Составление и оформление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, протоколов, служебных писем. Прием и отправленные телефонограмм.</p>	2

<b>Раздел 4.</b> <b>Делопроизводство суда</b>	<b>Тема 1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы</b> Первые судебные документы: судные, указные грамоты, частноправовые акты. Письменные памятники русского права: Русская Правда, Правда Ярослава, Правда Ярославичей. Документация судебного процесса 16-17 вв. Уголовные дела в 18 - начале 20 вв. Полицейское донесение. Санкция губернатора на заведение дела. Гражданские дела в 18 - начале 20 вв. Замена «коллежского письмоводства» «одноличным делопроизводством» в 1864 г. Определение судебными уставами новых разновидностей документов.	2
	<b>Тема 2. Общая характеристика организации делопроизводства в суде</b> Руководство организацией судебного делопроизводства. Задачи и функции судебного делопроизводства. Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство в судах.	2
	<b>Тема 3. Структура организации документооборота в судах</b> Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам.	2
	<b>Тема 4. Правила оформления судебных документов</b> Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов.	2
	<b>Тема 5. Общие положения ведения протокола судебного заседания</b> Требования к протоколу судебного заседания. Порядок его ведения и оформления. Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным, гражданским и арбитражным делам. Требования к его оформлению. Ведение и оформление протоколов судебного заседания по гражданским делам.	2
	<b>Тема 6. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции</b> Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.	2
	<b>Тема 7. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции</b> Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.	2

	<p><b>Тема 8. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции</b>  Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции. Особенности организации делопроизводства по уголовным делам в суде первой и второй инстанции. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных дел. Особенности организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы осуществления производства по делу об административном правонарушении. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус</p>	2
	<p><b>Тема 9. Делопроизводство в арбитражных судах</b>  Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.</p>	2
	<p><b>Тема 10. Организация ведения судебных архивов</b>  Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.</p>	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>
	1. Работа с документами по гражданским, арбитражным и уголовным делам.	2
	2. Прием и обработка, регистрация входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов.	2
	3. Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным делам.	2
	4. Регистрация и учет гражданских дел. Прием и регистрация документов, принятых по почте, электронной почте, с помощью факсимильной связи. Оформление судебной повестки, подписки, Журнала учета исполнения частных определений по гражданскому делу.	2
	5. Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Оформление постановлений и решений.	2
	6. Работа с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах. Оформление обложки дела, Журнала регистрации. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.	2
Раздел 5. Основы	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>
	<b>Тема 1. Понятие о практической стилистике</b>	2

<b>редактирования служебных документов</b>	Понятие правового стиля. Факторы, определяющие правовой стиль. Юрико-технические правила структурной организации текста.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	1.Специальная лексика. Орфография и морфология с элементами практической стилистики 2.Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.	2
	<b>Производственное обучение</b>	12
	<b>Виды работ</b>	6
	1.Ознакомление со структурой производственного предприятия. 2.Анализ основных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 3.Анализ ведомственных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан. 4.Анализ локальных нормативных актов регулирующих вопросы социального обеспечения и социального обслуживания граждан.	
	1.Изучение правила работы с первичными документами 2.Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным, гражданским и арбитражным делам. 3.Формирования, хранения и передачу электронных документов.	6
<b>Квалификационный экзамен</b>		6
	<b>Итого:</b>	90
	<b>в том числе</b>	
	<b>теоретические занятия</b>	44
	<b>практические занятия</b>	28
	<b>производственное обучение</b>	12
	<b>квалификационный экзамен</b>	6

#### 4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

##### 4.1 Материально-техническое обеспечение

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение теоретического обучения, всех видов практических работ,

предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для реализации программы профессионального обучения используется кабинет **дисциплин права.**

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

**Технические средства обучения:**

- аудио, - видеоаппаратура;
- оргтехника;
- учебные кинофильмы;
- стационарные учебные наглядные пособия;
- таблицы и справочная литература;
- компьютеры, проектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационная справочно-правовая система «Консультант Плюс».

#### **4.2 Кадровое обеспечение**

Реализация образовательной программы обеспечена педагогическим составом, имеющим высшее образование, соответствующее профилю профессионального обучения и опыт работы в области права, прошедшие специальное обучение по программе дополнительного профессионального образования психолого-педагогического минимума.

#### **4.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение.**

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией:

1. Курс лекций.
2. Методическое обеспечение выполнения практических работ.
3. Электронный образовательный ресурс.
4. Компьютерный тренажёр:
  - пакет программ MS Office;
  - Internet-материалы.

Содержание образовательной программы разработано на основе следующих источников информации:

Основные источники:

1. Алексеева Н.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / Н.В. Алексеева [и др.]. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 388 с.
2. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство/ М.В. Кирсанов. 3-е издание. - Инфра-М Сибирское соглашение, 2014;
3. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2х частях. Часть - М.: Издательство «Русское слово», 2013. - 192 с. - (Серия «Право»)
4. Певцова, Е.А. Право. Основы правовой культуры: учебник для 10 класса / Е.А. Певцова: в 2х частях. Часть 2. - М.: Издательство «Русское слово», 2013. - 232 с. - (Серия «Право»)
5. Умнова И.А. Алешкова И.А. Конституционное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для СПО (средних учебных заведений) - М.: Российский

государственный университет правосудия, 2014. - 382 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78134.html>

6.Рахманин, Л.В. Стилистика деловой речи и основы редактирования документов /Л.В. Рахма-нин Учебное пособие. - МбФлинта, 2012

7.Чащин, А.Н. Основы судебного делопроизводства / А.Н. Чащин. – М.: Издательство «Дело и Сервис»,2010. -160с

Дополнительные источники:

Дополнительные источники:

1. Волкогорова, О.Д. Управленческая психология [Электронный ресурс]: учебник / О.Д. Волкогорова, А.Т. Зуб. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. - 352 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492893>

Интернет-ресурсы (при наличии):

1. Бйр://правительство.рф/#-интернет-портал Правительства РФ
2. <http://www.pfrf.ru/-canr> Пенсионного фонда Российской Федерации
3. <http://www.fss.ru/-caft> Фонда социального страхования Российской Федерации
4. <http://www.ffoms.ru/portal/page/portal/top/index-caft> Федерального Фонда

обязательного медицинского страхования

## 5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

### 5.1 Проведение промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится по каждому разделу образовательной программы и по практике. Формы промежуточной аттестации - зачёт или дифференцированный зачёт, определены в учебном плане.

#### 5.1.1 Система оценивания видов промежуточной аттестации

Наименование раздела	Форма и вид проведения промежуточной аттестации	Критерии оценивания
Раздел 1. Судостроительство и судебная система РФ	ДЗ в форме тестирования	Оценка «5» соответствует 86% - 100% правильных ответов. Оценка «4» соответствует 73% - 85% правильных ответов. Оценка «3» соответствует 53% - 72% правильных ответов. Оценка «2» соответствует 0% - 52% правильных ответов.
Раздел 2. Основы психологии общения	ДЗ в форме тестирования	Оценка «5» соответствует 86% - 100% правильных ответов. Оценка «4» соответствует 73% - 85% правильных ответов. Оценка «3» соответствует 53% - 72% правильных



		ответов. Оценка «2» соответствует 0% - 52% правильных ответов
Раздел 3. Документы и общее делопроизводство	ДЗ в форме тестирования	Оценка «5» соответствует 86% - 100% правильных ответов. Оценка «4» соответствует 73% - 85% правильных ответов. Оценка «3» соответствует 53% - 72% правильных ответов. Оценка «2» соответствует 0% - 52% правильных ответов
Раздел 4. Делопроизводство суда	З в форме выполнения практического задания	Зачтено, если соблюдена последовательность действий при выполнении задания в соответствии с требованиями нормативных документов; результат выполнения задания соответствует ожидаемому; соблюдены правила и нормы охраны труда; время выполнения не превышает 90 минут.
Раздел 5. Основы редактирования служебных документов.	З в форме выполнения практического задания.	Зачтено, если соблюдена последовательность действий при выполнении задания в соответствии с требованиями нормативных документов; результат выполнения задания соответствует ожидаемому; соблюдены правила и нормы охраны труда; время выполнения не превышает 90 минут.
Производственная практика	З анализ дневника практики и собеседование	Зачтено, если в дневнике практики имеются отметки о выполнении всего перечня работ; при собеседовании обучающийся отвечает на

		<p>вопросы руководителя практики.</p> <p>Не зачтено, если дневник практики не заполнен и отсутствуют отметки руководителя практики о выполнении всего перечня работ;</p> <p>Ответы на вопросы разрозненные, бессистемные, допущены существенные ошибки в описании последовательности.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.1.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программе профессионального обучения.

#### Этапы формирования компетенций.

Наименование раздела	Оцениваемые результаты освоения программы	Форма промежуточной аттестации	Вид промежуточной аттестации	Место проведения аттестации	Время выполнения заданий (мин.)
Раздел 1. Судостроительство и судебная система РФ.	31-32; У2-У5; ПО1-ПО5	ДЗ	Тестирование	Аудитория	45
Раздел 2.. Основы психологии общения.	33; У4-У7; ПО3-ПО5	ДЗ	Тестирование	Аудитория	45
Раздел 3.. Документы и общее делопроизводство	34-38; У3-У12; ПО1; ПО5	ДЗ	Тестирование	Аудитория	45
Раздел 4. Делопроизводство суда	34-38; У3-У12; ПО1; ПО5	З	Зачёт в форме выполнения практического задания	Аудитория	45
Раздел 5. Основы редактирования служебных документов.	34-38; У1-У12; ПО1-ПО5	З	Зачёт в форме выполнения практического задания	Аудитория	45
Производствен	31- 38;	З	Анализ	организаци	45

ная практика	У1 – У12; ПО1 – ПО5 ; ПК2.1- ПК2.3; ОК1 –ОК12		дневника практики и собеседование	я	
--------------	-----------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------	---	--

## 5.2 Проведение итоговой аттестации.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и выполнение практической квалификационной работы.

### 5.2.1 Вопросы для подготовки к квалификационному экзамену по курсу «Секретарь суда»

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
3. Принципы организации судебного делопроизводства.
4. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
5. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
6. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда
7. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
8. Понятие и виды документов.
9. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
10. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
11. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
12. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
13. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
14. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
15. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта)
16. учёта)
17. Организация работы в суде по учёту арбитражных и административных дел. (Виды и формы учёта)
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.
19. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
20. Стадии судебного делопроизводства.
21. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
22. Методика сбора и обработки статистических данных.
23. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда, по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
29. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
30. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
31. Принципы организации судебного делопроизводства.
32. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
33. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
34. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда
35. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
36. Понятие и виды документов.
37. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
38. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
39. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
40. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
41. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
42. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. (Виды и формы учёта)
43. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта)
44. учёта)
45. Организация работы в суде по учёту арбитражных и административных дел. (Виды и формы учёта)
46. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
47. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
48. Стадии судебного делопроизводства.
49. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
50. Методика сбора и обработки статистических данных.
51. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.

Для проверки теоретических знаний создаётся экзаменационная комиссия.

Формой проверки теоретических знаний обучающегося является – **устный экзамен.**

### **5.2.2 Задания для практической квалификационной работы:**

#### **Задача № 1**

Оформление реквизитов документа.

#### **Задание 2.**

Работа с организационно-правовыми документами

#### **Задание 3.**

Составление и оформление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, протоколов, служебных писем. Прием и отправление телефонограмм

#### Задание 4.

Работа с документами по гражданским, арбитражным и уголовным делам.

#### Задание 5.

Прием и обработка, регистрация входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов.

#### Задание 6..

Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным делам.

#### Задание 7.

Регистрация и учет гражданских дел. Прием и регистрация документов, принятых по почте, электронной почте, с помощью факсимильной связи. Оформление судебной повестки, подписки, Журнала учета исполнения частных определений по гражданскому делу.

#### Задание 8.

Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Оформление постановлений и решений.

#### Задание 9.

Работа с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах. Оформление обложки дела, Журнала регистрации. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.

#### Задание 10.

Специальная лексика. Орфография и морфология с элементами практической стилистики.

#### Задание 11.

Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.

### 5.2.3 Выполнение комплексного практического задания

Содержание задания	Показатели оценки результата
<p>1. Демонстрация профессиональных знаний в области федерального законодательства: (регламенты, стандарты, нормы):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Конституция Российской Федерации;</li><li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li><li>- Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;</li><li>- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li><li>- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</li><li>- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</li><li>- Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;</li><li>- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li><li>- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о</li></ul>	<p>Базовые знания:</p> <p>государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>Конституции Российской Федерации;</p> <p>законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;</p> <p>законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;</p> <p>- используется узкий спектр знаний функционирования одного направления деятельности секретаря суда;</p> <p>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности секретаря суда;</p> <p>- используется широкий спектр знаний функционирования ряда смежных направлений деятельности секретаря суда;</p> <p>- выполненная работа, как правило, не соответствует нормативно установленным требованиям;</p> <p>- выполненная работа в основном соответствует нормативно установленным требованиям;</p> <p>- выполненная работа полностью</p>

<p>деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;          -Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;</p>	<p>соответствует нормативно установленным требованиям.</p>
<p>2.Использование в процессе работы автоматизированных средств обработки информации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-навыки практического использования автоматизированных средств обработки информации отсутствуют;</li> <li>-возможности автоматизированных средств обработки информации используются не в полном объеме;</li> <li>-возможности автоматизированных средств обработки информации используются в полном объеме;</li> <li>- проявление интереса к будущей профессии;</li> <li>- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;</li> <li>- проявление интереса к инновациям области профессиональной деятельности; знания:</li> <li>-программного принципа управления компьютером, структуры и основных элементов интерфейса операционной системы, установленной на автоматизированном рабочем месте для осуществления основной деятельности;</li> <li>-порядка работы с прикладными информационными системами, обеспечивающими поддержку выполнения основных задач и функций (система электронного документооборота, система информационно-правового обеспечения и т.п.);</li> <li>-возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота;</li> <li>-правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>-представление об основных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы:</li> </ul>

	<p>использования информационных технологий;</p> <p>-обеспечения доступа граждан к информации о деятельности судов;</p> <p>предоставления государственных услуг населению и организациям в электронном виде;</p> <p>-защиты конфиденциальной информации и персональных данных.</p>
3. Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями.	<p>-порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно;</p> <p>-порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны судьи;</p> <p>-отдельные поручения выполняются несвоевременно;</p> <p>-порученная работа всегда выполняется своевременно.</p>
4. Качество выполненных работ; интенсивность работы.	<p>-выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и правок;</p> <p>-выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и правок;</p> <p>Выполненная работа, как правило, не требует доработки и правок;</p> <p>-низкая (работа выполняется крайне медленно);</p> <p>-средняя (работа выполняется в нормальном режиме);</p> <p>-высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ);</p> <p>- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;</p> <p>- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное;</p> <p>- составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок.</p>
5.Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения.	<p>-низкая (деловые контакты не выходят за рамки аппарата судьи);</p> <p>-средняя (деловые контакты не выходят за рамки аппарата судьи, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом);</p> <p>-высокая (спектр деловых контактов чрезвычайно широк, указанные взаимоотношения устанавливаются легко и поддерживаются в течение долгого времени)</p>

## Условия

1. Студенты могут воспользоваться калькуляторами, производственными календарями, нормативно-справочными материалами.

2. Критерии оценки:

«отлично» - теоретическое содержание программы профессиональной подготовки освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные основной профессиональной образовательной программой задания выполнены;

«хорошо» - теоретическое содержание программы профессиональной подготовки освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные основной профессиональной образовательной программой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий содержат незначительные ошибки;

«удовлетворительно» - теоретическое содержание программы профессиональной подготовки освоено частично, но пробелы не носят систематического характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

«неудовлетворительно» - теоретическое содержание программы профессиональной подготовки не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой заданий не выполнено.

Практическая квалификационная работа проводится в учебном кабинете. Для оценки выполнения работы в качестве экзаменатора привлекается руководитель производственной практики.

## **6. АДАПТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация образовательной программы профессионального обучения проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки по профессии 26409 Секретарь суда по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

### **Оборудование учебного кабинета дисциплин права для обучающихся с различными видами ограничения здоровья**

Оснащение кабинета дисциплин права должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.



Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемыми партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

#### **Информационное и методическое обеспечение обучающихся**

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.3 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**

Применяемые при реализации образовательной программы профессионального обучения формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

## 7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в образовательной программе  
за \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

В образовательную программу профессионального обучения по специальности 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения вносятся следующие дополнения и  
изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Образовательная программа профессионального обучения пересмотрена и одобрена на  
заседании \_\_\_\_\_ предметной \_\_\_\_\_ (цикловой) \_\_\_\_\_ комиссии  
\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель предметной  
(цикловой) комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись)