



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

**Календарный учебный график
профессиональной подготовки
Рабочая профессия 26409 Секретарь суда**

¹⁾ Дни занятий	Кол-во часов теор./прак.	Наименование разделов и тем программы ПО
1	4/0	Раздел 1. Судостроительство и судебная система РФ Тема1. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ Тема2. Суды общей юрисдикции
2	0/4	Практическое занятие №1. Деловая игра «Судебное заседание». Практическое занятие №2. Встреча с сотрудниками органов предварительного следствия.
3	4/0	Раздел 2. Основы психологии общения Тема1. Общение в системе межличностных отношений Тема2. Взаимодействие с руководителем и гражданами
4	2/2	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» Раздел 3. Документы и общее делопроизводство Тема1. Реквизиты документа.
5	4/0	Тема2. Бланк. Виды бланков. Тема3. Организационно-правовые и распорядительные документы.
6	4/0	Тема4. Информационно-справочные документы. Тема5. Конфиденциальные документы.
7	4/0	Тема6. Устные и письменные обращения граждан. Тема7. Организация работы с документами.
8	0/4	Практическое занятие №4. Оформление реквизитов документа Практическое занятие №5. Работа с организационно-правовыми документами.
9	2/2	Практическое занятие №6. Составление и оформление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, протоколов, служебных писем. Прием и отправление телефонограмм Раздел 4. Делопроизводство суда Тема1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы.
10	4/0	Тема2. Общая характеристика организации делопроизводства в суде. Тема3. Структура организации документооборота в судах.
11	4/0	Тема4. Правила оформления судебных документов. Тема5. Общее положение ведения протокола судебного заседания.
12	4/0	Тема6. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции Тема7. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции
13	4/0	Тема8. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции. Тема9. Делопроизводство в арбитражных судах.
14	2/2	Тема10. Организация ведения судебных архивов. Практическое занятие №7. Работа с документами по гражданским, арбитражным и уголовным делам.
15	0/4	Практическое занятие №8. Прием и обработка, регистрация входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов. Практическое занятие №9. Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным делам
16	0/4	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. Практическое занятие №11. Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Оформление постановлений и решений.
17	2/2	Практическое занятие №12. Работа с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах. Оформление обложки дела, Журнала регистрации. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.

		Раздел 5. Основы редактирования служебных документов Тема1.Понятие о практической стилистике
18	0/4	Практическое занятие №13. Специальная лексика. Орфография и морфология с элементами практической стилистики Практическое занятие №14. Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.
		Производственное обучение
19	6	1.Ознакомление с делопроизводством по месту прохождения практики, номенклатурой дел. 2. Ознакомиться с основными формами документов для ведения работ по персонифицированному учету. 3.Организация документальной проверки достоверности представленных индивидуальных сведений на соответствующих видах работ.
20	6	1.Применение практических навыков по ведению документооборота. 2.Отработка навыков в подготовке дел получателей.
	3	Квалификационный экзамен (проверка теоретических знаний)
	3	Квалификационный экзамен (практическая квалификационная работа)
	Итого:	90
<p>1) Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение</p>		