

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области

«Раменский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Раменской городской
коллегии адвокатов


О.В. Лиханова

«30» 09 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО
«Раменский колледж»


Н.А. Кузеева

2020 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия 26409 Секретарь суда

код и наименование профессии

Квалификации выпускника

Секретарь суда

Форма обучения: очная

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Раменский колледж»

Экспертная организация: РУМО по УГС 15.00.00 «Машиностроение» на базе РЦК ГБПОУ МО «Раменский колледж»

Программа профессионального обучения по профессии 26409 Секретарь суда
Разработчики: преподаватель специальных дисциплин Воробьева Ю.Д.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 216 часов,
при очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ГБПОУ МО «Раменский колледж»
Протокол № 1 от «30» 09 2020 г.

Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин» в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014 г. N 695, от 03.02.2017 г. N 106);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министерством образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05ан);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276 н);

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено 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, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Раменский колледж». Организация профессионального обучения в ГБПОУ МО «Раменский колледж» регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ГБПОУ МО «Раменский колледж», расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, учебная практика. Практические занятия и учебная практика осуществляется ГБПОУ МО «Раменский колледж» с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состоянию здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — профессиональные модули. ПМ — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся

по завершении модуля, и представляющий составную часть общей функции. ПМ формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый ПМ оценивается.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ГБПОУ МО «Раменский колледж».

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Для лиц, обучающихся по программам основного общего и среднего образования	Секретарь суда	-	2 года

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

- ПОО- профессиональная образовательная организация
- ПС - профессиональный стандарт;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК- междисциплинарный курс;
- ПА-промежуточная аттестация;
- ИА- итоговая аттестация;
- ППО- программа профессионального обучения;
- ОТФ-обобщенная трудовая функция*
- ТФ-трудова функция*
- ТД- трудовое действие*

*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013г. №170н)

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ГБПОУ МО «Раменский колледж», по профессии или должности служащего: 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276 н);

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
- Секретарь суда

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
1	2	3
Секретарь суда	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276 н);	3

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

Наименование профессионального стандарта	Обобщенная трудовая функция	Код	Уровень квалификации
Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Организационное обеспечение деятельности организации	A	3

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Таблица 3

код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции	
	наименование	уровень квалификации	наименование	код
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/01.3 A/02.3 A/03.3
				уровень (подуровень) квалификации 3 3 3

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности: (указывается в соответствии с п.1 профессионального стандарта по направлению профессии) Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 4

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовое действие	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Прием и передача документов посетителям, руководству и сотрудникам организации Координация работы курьеров и водителей организации
Умение	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференции Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Соблюдать служебный этикет Обеспечивать конфиденциальность информации Составлять и вести учетные документы Оценивать результаты в рамках поставленных задач

Знание	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения и правила речевого этикета Правила защиты конфиденциальной служебной информации Требования охраны труда
--------	--

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

5.1. Учебный план

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

Таблица 5

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				Рекомендуемый год изучения
		Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем				
		Всего	Занятия по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия	Практики	
1	2	3	4	5	6	7
ПМ. 01	Введение	36	36			
МДК 01.01	Судебная система Российской Федерации	18	18	10		1
УП.01	Учебная практика	16			16	
	Промежуточная аттестация	2				
ПМ. 02	Основы судостроительства в РФ	36				
МДК 02.01	Основы судостроительства в РФ	20	20	4		1
УП.02	Учебная практика	14			14	
	Промежуточная аттестация	2				

ПМ. 03	Деловая культура		36						
МДК 03.01	Деловая культура		24	24	14				
УП.03	Учебная практика		10			10			
	Промежуточная аттестация		2						
ПМ. 04	Делопронизводство суда		36						2
МДК 04.01	Делопронизводство суда		12	12	4				
УП.04	Учебная практика		22			22			
	Промежуточная аттестация		2						
ПМ. 05	Компьютерная обработка документов		36						2
МДК 05.01	Компьютерная обработка документов		12	12	8				
УП.05	Учебная практика		22			22			
	Промежуточная аттестация		2						
ПМ. 06	Судебные архивы		32						2
МДК 06.01	Судебные архивы		8	8	2				
УП.06	Учебная практика		22			22			
	Промежуточная аттестация		2						
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена		4						
Итого:			216						

5.3. Тематический план

Таблица 7

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.01	Введение	36	1,2,3
МДК 01.01 Судебная система Российской Федерации			
Тема 1.1. История развития судебной системы России	Содержание Этапы становления судебной системы России. Судебная система: Киевского периода, Московского государства, Российской империи, СССР, России (современный этап). Формирование профессии - секретарь суда, её значение.	2	1,2
Тема 1.2. Основы правоведения	Содержание Историческое развитие института прав человека и гражданина. Гарантии прав и свобод личности. Формы реализации права и правоприменительная деятельность органов государства. Правоотношения. Понятие и виды поведения. Правонарушение: понятие, признаки. Виды правонарушений. Причины и последствия правонарушений. Состав правонарушений. Понятие, признаки и виды юридической ответственности. Понятие юридических обязанностей, возложенных нормами права на граждан. Понятие юридической ответственности физических лиц, основания и виды ответственности. Понятие обязательства и основание его возникновения	10	1,2
В том числе практических занятий			
Тема 1.3 Права граждан и формы их реализации	Практическое занятие «Юридическая ответственность за посягательство на права граждан» Практическое занятие «Правомерное поведение и правонарушение. Соотношение злоупотребления правом и правонарушение» Практическое занятие «Понятие позитивной и негативной ответственности. Способы обеспечения исполнения гражданско-правовых обязательств»	6	1,2
Содержание			
Формы реализации права и правоприменительная деятельность органов государства		6	1,2

		В том числе практические занятия	4	1,2
		Практическое занятие «Классификация актов применения права, Стадии применения права»		
		Практическое занятие «Формы реализации права и правоприменительная деятельность органов государства. Стадии применения права и классификация актов применения права»		
Учебная практика ПМ. 01				
Виды работ				
	1. Решение задач в соответствии с предложенными ситуациями о нарушениях прав граждан, преступлениях, совершенных в отношении них;		16	3
	2. Составление обращений, жалоб, заявлений в государственные органы, суды и другие органы			
	3. Мониторинг судебной практики Конституционного и Верховного судов.			
Форма проведения промежуточной аттестации Зачет			2	
Всего часов (ПМ.01)			36	
		Основы судостроительства в РФ	36	1,2,3
		МДК 02.01 Основы судостроительства в РФ		
Тема 2.1 Судебная система РФ		Содержание	4	1,2
		Сущность судебной власти, ее основные признаки и место в системе других властей государства. Структура судебной системы России. Общие положения судопроизводства, понятие. Принципы судопроизводства. Подведомственность и подсудность дел.		
Тема 2.2 Органы предварительного следствия и дознания		Содержание	6	1,2
		Система, структура и состав органов предварительного следствия и дознания; задачи и полномочия органов предварительного следствия и дознания; протокольная форма досудебной подготовки		
		В том числе практические занятия	2	1,2
		Практическое занятие «Протокол досудебной подготовки »		
Тема 2.3 Участники судопроизводства		Содержание	6	1,2
		Суд. Стороны. Секретарь как один из участников судопроизводства. Правовой статус секретаря. Отводы, доказательства, протоколы, сроки, судебные издержки		
		В том числе практические занятия	2	1,2
		Практическое занятие «Участники судебного процесса»		
Тема 2.4 Производство в суде		Содержание	4	1,2

	Производство в суде первой инстанции, производство в кассационной инстанции, производство в надзорной инстанции, основы гражданского судопроизводства, производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений, исполнительское производство		
Учебная практика ПМ. 02			
Виды работ			
1.	Отработка алгоритма действий секретаря суда по первоначальному приему документов	14	3
2.	Составление отводов, доказательств		
3.	Расчет судебных издержек		
4.	Оформление документации по подготовке дела к рассмотрению		
5.	Оформление статистических данных по делу		
Форма проведения промежуточной аттестации	Зачет	2	
Всего часов (ПМ.02)		36	
ПМ. 03	Деловая культура	36	1,2,3
	МДК 03.01 Деловая культура		
Тема 3.1 Эстетическая и правовая культура	Содержание	2	1,2
	Этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, юридическая и судебная этика, нравственные требования к профессиональному поведению, понятие правовой культуры, культурное судопроизводство		
Тема 3.2 Психология общения	Содержание	6	1,2
	Основные понятия о науке психологии, психике, психические процессы, свойства психические состояния человека		
	В том числе практические занятия	4	1,2
	Практическое занятие «Определение типа психологического портрета личности»		
	Практическое занятие «Применение психологического контакта»		
Тема 3.3 Культура общения в профессиональной среде	Содержание	6	1,2
	Коммуникации (средства вербального общения и невербального общения), межличностные контакты		
	В том числе практические занятия	4	1,2
	Практическое занятие «Конфликты: причины, стратегия поведения»		

Тема 3.4 Имидж	Содержание	4	1,2
	Составляющие имиджа, внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми, составляющие внешний облик делового человека: костюм, причёска, макияж; деловой стиль костюма		
	В том числе практические занятия	2	1,2
	Практическое занятие «Встречают по одежке»		
Тема 3.5 Культура речи	Содержание	6	1,2
	Основные требования к речи, речевой этикет в деловом общении; этикет в деловом диалоге по телефону; основные элементы диалога, требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке		
	В том числе практические занятия	4	
	Практическое занятие «Собеседование по телефону»		
Учебная практика ПМ. 03			
Виды работ			
	1. Разрешение конфликтных ситуаций	10	3
	2. Собеседование при приеме на работу		
	3. Обработка техники ведения деловой беседы		
Форма проведения промежуточной аттестации	Зачет	2	
Всего часов (ПМ.03)		36	
ПМ. 04			
	Делопронизводство суда	36	1,2,3
Тема 4.1 Организация документооборота в судах	Содержание	2	1,2
	Структура организации документооборота в судах, виды документов(по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам), нормативно-правовая база документационного обеспечения суда		
Тема 4.2. Правила оформления судебных документов	Содержание	4	1,2
	Единые правила оформления документов, установленные законодательством, правила оформления входящих и исходящих документов		
	В том числе практические занятия	2	1,2
	Практическое занятие «Оформление входящей и исходящей документации»		
		2	1,2

Тема 4.3 Общие положения ведения протокола судебного заседания	<p>Содержание Требования к протоколам судебного заседания, порядок ведения и оформления протокола судебного заседания</p> <p>В том числе практические занятия</p> <p>Практическое занятие «Оформление протокола судебного заседания»</p> <p>Содержание Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции первой инстанции, Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции второй инстанции, организация делопроизводства по гражданским делам, делопроизводство в арбитражных судах</p>	4	1,2
Тема 4.4 Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции	<p>Содержание Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции первой инстанции, Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции второй инстанции, организация делопроизводства по гражданским делам, делопроизводство в арбитражных судах</p>	2	1,2
Учебная практика ПМ. 04 Виды работ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление протокола судебного заседания по уголовным делам 2. Оформление протокола судебного заседания по гражданским делам 3. Оформление протокола в арбитражном процессе 4. Оформление регистрации уголовных дел 5. Оформление регистрации гражданских дел 6. Оформление регистрации дел об административных правонарушениях 7. Оформление регистрации и учета заявлений, жалоб. 	22	3
Форма проведения промежуточной аттестации	Зачет	2	
Всего часов (ПМ.04)		36	
ПМ. 05	Компьютерная обработка документов	36	1,2,3
Тема 5.1 Средства оргтехники	<p>Содержание Понятие и виды оргтехники, помещение для делопроизводительной и секретарской службы, рабочее место секретаря суда и его оснащение</p> <p>В том числе практические занятия Практическое занятие «Осуществление практических действий на имеющихся средствах оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение)»</p>	2	1,2
Тема 5.2 Обработка документов	Содержание	6	1,2

на компьютере	<p>Правила оформления текстовых документов на компьютере Шрифты, способы выделения текста, параметры страницы, колонтитулы, правила печати документов (односторонние и с оборотом). Оформление основных реквизитов документов. Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление таблиц с простой и сложной головкой различными способами</p> <p>В том числе практические занятия</p> <p>Практическое занятие «Правила оформления текстовых документов на компьютере»</p>	6	1,2
<p>Тема 5.3 Основы редактирования судебных документов</p>	<p>Содержание</p> <p>Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Коррекционные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.</p> <p>В том числе практические занятия</p> <p>Практическое занятие «Редактирование служебных материалов и документов»</p>	4	1,2
<p>Учебная практика ПМ. 05 Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка материала дела к рассмотрению в судебном заседании 2. Оформление повестки, вызов лиц, участвующих в судебном заседании 3. Подготовка и проверка документации к судебному заседанию 4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства <p>Форма проведения промежуточной аттестации Зачет</p> <p>Всего часов (ПМ.05)</p> <p>ПМ. 06</p>	<p>Практическое занятие «Редактирование служебных материалов и документов»</p> <p>МДК 06.01 Судебные архивы</p> <p>Судебные архивы</p>	22	3
<p>Тема 6.1 Формирование дел</p>	<p>Содержание</p> <p>Назначение формирования дел. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.</p> <p>Хранение документов. Правила хранения дел. Архив. Оптимальный срок использования</p>	4	1,2

	документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.		
	В том числе практические занятия	2	1,2
	Практическое занятие «Оформление дела»		
	Содержание	4	1,2
	Общее положение ведения архивов в судах, правила и порядок работы с архивами в судах, сроки хранения дел, порядок уничтожения дел и документов		
Учебная практика ПМ. 06			
Виды работ			
	1. Оформление дела по материалам судебного заседания		
	2. Подготовка дела для передачи в архив	22	3
	3. Оформление архивного дела		
	4. Отработка порядка уничтожения судебных документов		
Форма проведения промежуточной аттестации Зачет		2	
Всего часов (ПМ. 06)		32	
Форма итоговой аттестации Квалификационный экзамен		4	
ВСЕГО ЧАСОВ		216	

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении профессиональных программ оценка квалификации может проводиться в рамках, текущего контроля, промежуточной и (или) итоговой аттестации.

Текущий контроль проводится по результатам освоения программ профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в форме устного опроса по контрольно-оценочным материалам (типовым заданиям) для оценки знаний.

Промежуточный контроль проводится в форме устного зачета или контрольного задания по билетам к зачету, в производственной части обучения – выполнение производственных профессиональных заданий.

По профессии «Секретарь суда» формой итоговой аттестации (далее ИА) является квалификационный экзамен (который включает себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах требований, указанных в Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276 н)

Итоговая аттестация по программе проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя квалификационную пробную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2015 г. № 276 н). К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися профессиональных компетенций в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинет

«Кабинет делопроизводства и архивоведения»

Лаборатория

«Лаборатория учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления)»

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Реализация программы профессионального обучения предполагает наличие:

Оснащение Лаборатории учебная канцелярия (служба документационного обеспечения управления):

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер лазерный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- колонки;

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика реализуется в лаборатории «Учебный банк» и имеет в наличии оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ для освоения профессии.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

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.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) "О судебной системе Российской Федерации".
3. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
4. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.01.2016).
5. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016).
6. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 30.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016).
7. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.04.2015) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 N 157 (ред. от 30.12.2013) "Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.

Дополнительные источники

1. Власов А.А. Арбитражный процесс. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2018. – 350 с.
2. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2018. – 236 с.
3. Салищева Н.Г. Административный процесс. М.: Юрайт, 2019. – 364 с.
5. Якимович Ю.К. Рассмотрение уголовных дел судом первой инстанции в обычном порядке. Учебное пособие. М.: Юридический центр, 2019. – 124 с.

Интернет - ресурсы

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. Информационный портал Государственной Думы: <http://www.ekonomiks.ru>
4. Информационный сайт Совета Федерации: <http://www.council.gov.ru>
5. Информационный сайт Президента РФ: [http:// www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
6. Информационный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
7. Информационный сайт Верховного Суда РФ: [http://www. supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)