

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Современный центр подготовки кадров»
(АНО ДПО «СЦПК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»

С.С. Борисов

« 11 » января 20 24 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Право и судебное администрирование»
с присвоением квалификации
«Специалист по судебному администрированию»
(256 часов)**

Магнитогорск, 2024

Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	7
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	8
КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ.....	17
ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К НЕЙ.....	23
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ.....	31
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	34

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Право и судебное администрирование» (далее – Программа) с присвоением квалификации «специалист по судебному администрированию», разработанная в сфере «Юриспруденция», с учетом требований рынка образовательных услуг направлена на овладение слушателями новыми компетенциями, трудовыми функциями, умениями и навыками, необходимыми для осуществления деятельности специалиста по судебному администрированию.

Программа позволяет слушателям овладеть необходимыми компетенциями в области организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правового, информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

Программа предназначена для профессиональной переподготовки работников, осуществляющих документооборот в суде и документированная информация суда, информационное обеспечение деятельности суда, техническое обеспечение деятельности суда и судебную статистику, а также граждан, желающих получить дополнительную квалификацию.

Программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс основных характеристик образования (цели, задачи, объем, содержание, формы аттестации), который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов.

Программа разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 513;
- Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н;
- Устав автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров», утвержденного Решением единственного учредителя от 06 июня 2017г. № 01.

По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «Право и судебное администрирование» с присвоением квалификации «специалист по судебному администрированию», дающий право ведения профессиональной деятельности в сфере «Юриспруденция».

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель программы - формирование профессиональных компетенций специалиста по судебному администрированию.

Задачи освоения программы:

- изучить теоретические основы профессиональной деятельности в сфере судебного администрирования;
- сформировать компетенции в области документооборота в суде и документированная информация суда;
- освоить информационное обеспечение деятельности суда;
- изучить основы технического обеспечения деятельности суда и судебной статистики.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 256 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения

- очная;
- заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий

При очной форме обучения учебная нагрузка устанавливается 6-8 академических часов в день (1 академический час равен 45 минутам).

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий учебная нагрузка устанавливается самостоятельно.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

б) Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, являются:

- документооборот в суде и документированная информация суда;
- информационное обеспечение деятельности суда;
- техническое обеспечение деятельности суда;
- судебная статистика.

Выпускник в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

а) Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу специалиста по судебному администрированию и компьютерной специалист по судебному администрированию, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

б) Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.