

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Горский государственный аграрный университет»

ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ФГБОУ ВО Горский ГАУ

О. К. ГОГАЕВ

09. 2024 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Квалификация выпускника: **СЕКРЕТАРЬ СУДА (3 категория)**

Код профессии	—	26409
Форма обучения	—	очно-заочная
Базовое образование	—	среднее, н/высшее
Срок обучения	—	4 (четыре) месяца
Количество часов	—	156

Владикавказ, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Образовательная программа профессиональной подготовки, реализуемая по профессии «Секретарь суда»	3
1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»	3
1.3. Цель (миссия) образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»	4
1.4. Трудоемкость образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»	4
1.5. Категория слушателей образовательной программы	4
1.6. Форма и методы обучения	4
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускника	4
2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника	4
2.3 Уровень квалификации	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	5
3.1 Характеристика квалификации с учетом Профессиональных стандартов	5
3.2. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения	7
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»	8
4.1. Учебный план образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суд а	9
4.2. Календарный учебный график	9
4.3 Рабочие программы дисциплин, курсов, модулей	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»	13
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	15
6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса	15
6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса	15
6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса	15

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Образовательная программа профессиональной подготовки, реализуемая по профессии «Секретарь суда»

Образовательная программа профессиональной подготовки реализуется Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Горский государственный аграрный университет» по профессии 26409 «Секретарь суда», направлена на совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности: выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.).

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной образовательной программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки слушателя.

1.2. Нормативные документы для разработки образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

Нормативную базу разработки образовательной программы по профессии 26409 «Секретарь суда» составляют:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
3. Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
4. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
5. ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н);
6. ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)

1.3. Цель (миссия) образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

Образовательная программа профессиональной подготовки имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональной подготовке.

1.4. Трудоемкость образовательной программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда»

Трудоемкость образовательной программы повышения квалификации по профессии «Секретарь суда» составляет 156 часов.

1.5. Категория слушателей образовательной программы

Слушателями образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда являются лица различного возраста, имеющие общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями, а также студенты обучающиеся по программе среднего профессионального образования и высшего образования.

1.6. Форма и методы обучения

Форма и методы обучения преподавания строятся на сочетании лекций, практических занятий с использованием активных форм обучения и применения современных образовательных методик и технологий.

Форма обучения: очная.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности выпускника

Областью и объектами профессиональной деятельности выпускника по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда является выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.).

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

Виды профессиональной деятельности выпускника по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда:

- организационно-техническое обеспечение работы судов,
- организация и обеспечение судебного делопроизводства.

2.3 Уровень квалификации

Уровень квалификации по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда – Секретарь суда 3 категории.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда выпускник должен получить квалификацию, включающую в себя требования по Профессиональным стандартам.

3.1 Характеристика квалификации с учетом Профессиональных стандартов

Характеристика профессиональных стандартов

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
26409 «Секретарь суда»	ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).	3
	ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)	3

Характеристика обобщенных трудовых функций

ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).		
Обобщенная трудовая функция		
Код	Наименование	Уровень квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3
ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)		
Обобщенная трудовая функция		
Код	Наименование	Уровень квалификации
А	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	3

Соответствие описание квалификации в профессиональном стандарте требованиям к результатам подготовки выпускников по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
ПС 447 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).					
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
ПС 1140 Специалист по формированию электронного архива (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 № 266н)					
А	Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива	3	Подготовка документов к сканированию для электронного архива	А/01.3	3
			Сканирование документов для электронного	А/02.3	3

			архива		
			Возврат документов в исходный вид	A/03.3	3
			Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива	A/04.3	3
			Обработка графических образов документов в системе электронного архива	A/05.3	3

3.2. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда;
- выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;
- ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;
- прием и регистрация поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения суда;
- рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;
- оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой;
- регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям;
- регистрация, учет и хранение дел (гражданских, административных головных), заявление, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда;
- подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении;
- осуществление контроля за исполнением документов;

- составление номенклатуры дел;
- формирование дел;
- подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек;
- систематизация и хранение документов текущего контроля;
- участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов;
- оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним;
- обеспечение сохранности судебных дел в соответствии с требованиями к ним;
- проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой;
- применение современных видов организационной техники по назначению;
- применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве;
- соблюдение требований безопасности труда, организации труда;
- организация рабочего места.

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Содержание и организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, рабочими программами предметов, материалами, обеспечивающими качество подготовки слушателей, программами практик, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующей образовательной программы.

4.1. Учебный план образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда

Индекс	Наименование дисциплины, курса	Форма отчетности		В том числе			Самостоятельная работа
		экзамен	Зачет с оценкой	Аудиторные занятия			
				Всего, часов	из них		
			Лекции		Практические занятия		
1. Модуль Теоретическое обучение		1	5	100	40	60	32
ОП.01	Правоохранительные и судебные органы	1	-	24	8	16	12
МДК.01.01	Судебное делопроизводство	-	1	20	10	10	4
МДК.01.02	Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	-	1	20	10	10	4
МДК 02.01	Архивное дело в суде	-	1	12	4	8	4
МДК 02.02	Организация работы архива в суде	-	1	12	4	8	4
МДК 03.01	Информационные системы судопроизводства	-	1	12	4	8	4
2. Модуль Производственное обучение		-	-	18	-	18	-
УП.02.01	Учебная практика Информатизация деятельности суда		-	18	-	18	-
3. Модуль Итоговая аттестация		1	-	6	-	-	-
ПМ.ЭК	Экзамен квалификационный	1	-	6	-	-	-

4.2. Календарный учебный график

Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего	
Наименование программы профессионального обучения	Программа профессиональной подготовки
Код профессии	26409
Наименование профессий рабочих, должностей служащих	Секретарь суда
Присвоенный квалификационный разряд, класс, категория	3
Срок реализации образовательной программы	156 ч
Форма обучения	очно-вечерняя
Вид документа	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Год набора	
Срок обучения	с «___» _____ по «___» _____ 202_ устанавливается условиями договора обучения конкретной группы
Теоретическое обучение (в том числе самостоятельная работа обучающегося, промежуточная и текущая аттестация)	132
Производственное обучение (в том числе самостоятельная работа обучающегося, промежуточная и текущая аттестация)	18
Итоговая аттестация	6

Календарный учебный график формируется по мере набора учебных групп

4.3. Рабочие программы дисциплин, курсов, модулей

ОП.01 Правоохранительные и судебные органы

Дисциплина	ОП.01 Правоохранительные и судебные органы
Объем дисциплины	36 часов
Формы промежуточной аттестации	Экзамен
Кратное содержание дисциплины	
Тема 1. Предмет, система, структура и основные понятия учебного курса	
Тема 2. Понятие и общая характеристика правоохранительных органов. Основные направления правоохранительной деятельности	
Тема 3. Судебная власть и правосудие. Конституционные принципы правосудия	
Тема 4. Судебная система РФ и судебные инстанции (общая характеристика)	
Тема 5. Суды общей юрисдикции	
Тема 6. Арбитражные суды в РФ. Конституционный Суд РФ.	
Тема 7. Правовой статус судей в Российской Федерации	
Тема 8. Прокуратура в РФ	
Тема 9. Адвокатура в РФ. Нотариат в РФ.	
Тема 10. Оперативно-розыскная деятельность, дознание и предварительное следствие	
Тема 12. Органы обеспечения государственной безопасности	
Тема 13. Федеральная служба судебных приставов в РФ	
Тема 14. Частная детективная и охранная деятельность в РФ	

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

Междисциплинарный курс	МДК.01.01 Судебное делопроизводство
Объем междисциплинарного курса	24 часа
Формы промежуточной аттестации	дифференцированный зачет
Кратное содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.	
Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	
Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения	
Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с	

апелляционными жалобами и представлениями в районном суде
Тема 5. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам
Тема 6. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)
Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации
Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

МДК 01.02. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 01.02. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	24 часов
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	дифференцированный зачет
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Кодификация законодательства в суде: понятие, функции, необходимость	
Тема 2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах	
Тема 3. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	
Тема 4. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции	
Тема 5. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах	
Тема 6. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах	
Тема 7. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам	

МДК 02.01. Архивное дело в суде

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 02.01. Архивное дело в суде
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	16 часов
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	дифференцированный зачет
Краткое содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Общие положения. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования	
Тема 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда	
Тема 3. Экспертиза ценности документов. Отбор документов и оформление их на уничтожение	
Тема 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу	
Тема 5. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда	
Тема 6. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива	

суда, режим хранения документов

МДК 02.02. Организация работы архива в судах

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 02.02. Организация работы архива в судах
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	16 часов
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	дифференцированный зачет
Кратное содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Организация судебного делопроизводства	
Тема 2. Организация работы архива суда	
Тема 3. Соответствие помещения архива суда нормативным требованиям	
Тема 4. Порядок выдачи документов из архива	
Тема 5. Организация ведения судебной статистики	

МДК 03.01. Информационные системы судопроизводства

<i>Междисциплинарный курс</i>	МДК 03.02. Информационные системы судопроизводства
<i>Объем междисциплинарного курса</i>	12 часов
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	дифференцированный зачет
Кратное содержание междисциплинарного курса	
Тема 1. Понятие и структура ИС. История развития ИС	
Тема 2. Справочные правовые системы в Российской Федерации	
Тема 3. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	
Тема 4. Специальное программное обеспечение государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие».	

Учебная практика Информатизация деятельности суда

<i>Вид практики</i>	Учебная практика
<i>Профессиональный модуль</i>	Информатизация деятельности суда
<i>Объем практики</i>	18
<i>Формы промежуточной аттестации</i>	Дифференцированный зачет
Кратное содержание практики	
<i>Способы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)</i>	Стационарная – в университете
<i>Формы проведения практик (соответствии с положением университета о практической подготовке)</i>	Концентрированно
<i>Цель практики</i>	Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического

	<p>опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.</p> <p>Практика направлена на выполнение обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.</p>
<i>Описание алгоритма выполнения инд. задания</i>	<p>Работа с нормативно-правовыми актами, обеспечивающими информатизацию судебной деятельности. Поиск правовой информации. Подготовка и оформление документов, в том числе заявлений, исковых заявлений для передачи в суд путем электронного документооборота. Оформление отзывов на исковые заявления в электронной форме. Оформление в электронной форме судебных извещений. Подготовка и обработка текстовых документов по образцам. Выполнение заданий в справочно-правовой системе «Гарант».</p>
<i>Документы, которые обучающийся представляет по окончании практики</i>	<p>Отчет о выполнении совместного рабочего графика и индивидуального задания</p> <p>Приложения к отчету:</p> <p>Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики</p> <p>Приложение 2. Индивидуальное задание</p>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ СУДА»

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация проводится по результатам освоения программ учебных дисциплин, модулей. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Текущий контроль проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

Формами текущей аттестации являются: устный опрос; проверка выполнения письменных домашних заданий; проверка выполнения

письменных заданий, практических работ; контрольные работы; тестирование; и т.д.

Форму текущей аттестации определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала. Избранные формы текущей аттестации преподавателем фиксируются в рабочей программе учебной дисциплины.

Промежуточную аттестацию проводят в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов. Промежуточная аттестация может быть проведена в устной или письменной форме.

При освоении образовательной программы проводится квалификационный экзамен с участием работодателей. Квалификационный экзамен - это форма итоговой аттестации, проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности.

Освоение программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией и включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и проводится в соответствии с программой квалификационного экзамена. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

Критерии оценок текущей и итоговой аттестации

По 5- балльной системе	Характеристика показателя
отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
удовлетворительно	Обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели,

	алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно.
неудовлетворительно	Не обладают общими теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
зачтено	Характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
не зачтено	Характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1 Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда обеспечивается педагогическими работниками организации, а также, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организации, направлениями деятельности, которых соответствует области профессиональной деятельности образовательной программы.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного процесса

Образовательная программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам. Внеаудиторная, самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением. Реализация образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-библиотечной системе, содержащей издания в соответствии с учебным планом.

6.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся: Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью, и представляющие собой:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийными средствами обучения;
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- компьютерные классы.

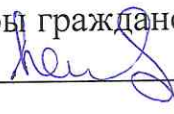
Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Разработчики программы:

Каллагов Т.Э., декан юридического факультета,
к.ю.н.. доцент



Качмазова А.В., старший преподаватель кафедры гражданского и уголовного
права и процесса



Согласовано:

Проректор
по дополнительному образованию,
профессор



А.Г. Ваниев

Заведующая кафедрой гражданского и уголовного
права и процесса, доцент



М.Ш. Маргиева

Специалист по УМР



И.Т. Дзитоева

Разработчики программы:

Чельдиева Л.Ш., кандидат технических наук, доцент



Гасиева В.А., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент



Согласовано:

Проректор
по дополнительному образованию,
профессор



А.Г. Ваниев

Декан факультета биотехнологии,
доцент



А.М.Хозиев

Специалист по УМР



И.Т. Дзитоева