

УТВЕРЖДЕНО
педагогическим советом
(протокол 03-23 от «29» марта 2023 г.)
Председатель педагогического совета
Директор _____ Л.Н. Цой



Программа профессионального обучения
по профессии

26409 Секретарь суда

Квалификация выпускника

Секретарь суда 3 разряда

СОГЛАСОВАНО

на заседании методического
совета НПОУ «ЯКИТ»
(протокол 03-23 от «22» марта 2023 г.)

Председатель

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'С.И. Томская', is written over a faint circular stamp.

Томская С.И.

Аннотация основной программы профессионального обучения по профессии 26409 Секретарь суда

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Основная программа профессионального обучения по профессии **26409 Секретарь суда** направлена на подготовку слушателей к выполнению трудовых функции по новой для них профессии. В случае успешной сдачи квалификационного экзамена слушатель получает квалификацию по профессии рабочего «Секретарь суда» 3 квалификационного разряда, по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего).

Организация-разработчик:

Негосударственное профессиональное образовательное учреждение «Якутский колледж инновационных технологий» (далее — НПОУ «ЯКИТ»).

Составитель:

Зайцева Дарья Александровна, заведующая отделением юриспруденции и правоохранительной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Общая характеристика программы.....	7
3. Содержание программы.....	11
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	14
4.1. Календарный учебный график.....	14
4.2. Учебная программа.....	15
4.3. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства.....	21
4.4. Требования к условиям реализации образовательной программы профессионального обучения	23

1. Пояснительная записка

Основная образовательная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки разработана с целью приобретения лицами различного возраста профессиональной компетенции по должности служащего 26409 Секретарь суда направлена на 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.

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37);

– Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94» (вместе с «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов») (дата введения 01.01.1996);

– 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).

Цель реализации программы: основная программа профессиональной подготовки по должности служащего имеет своей целью развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональной подготовке.

Задачи:

– сформировать у слушателей совокупность знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии;

– развить у слушателей мотивацию потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;

– оказать слушателям практико-ориентированную помощь в профессиональном самоопределении.

Категория слушателей:

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 слушатели, обучающиеся по образовательной программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование (в рамках основной образовательной программы среднего профессионального образования).

2. Общая характеристика программы

Результатом освоения ОППО является овладение слушателями видом профессиональной деятельности.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>Виды профессиональной деятельности выпускника по образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего 26409 Секретарь суда:</p> <p>1. организационно - техническое обеспечение работы судов;</p> <p>2. организация и обеспечение судебного делопроизводства.</p>	<p>В результате освоения образовательной программы выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <p>– выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда;</p> <p>– выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;</p> <p>– ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;</p> <p>– прием и регистрация</p>	<p>Выполнение 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.).</p>	<p>1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</p> <p>2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</p> <p>3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</p> <p>4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</p> <p>5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.</p>	<p>1. Соблюдать служебный этикет;</p> <p>2. Функции, задачи, структура организации, ее связи;</p> <p>3. Этика делового общения;</p> <p>4. Правила речевого этикета;</p> <p>5. Требования охраны труда;</p> <p>6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p>

	<p>поступающей корреспонденции, направление ее в структурные подразделения суда;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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), заявления, жалоб, протестов на решения, приговоры определения и постановления суда; – подготовка и направление документов по 			
--	--	--	--	--

	<p>исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 			
--	---	--	--	--

	<p>учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 			
--	---	--	--	--

3. Содержание программы

Профессия: 26409 Секретарь суда

Квалификация: 3 разряд

Форма обучения: очная, очная с применением дистанционных образовательных технологий.

Срок обучения: 2 месяца, 144 часа

№ п/п	Наименование учебных модулей, разделов, видов учебной деятельности	Виды учебной нагрузки в часах					Форма аттестации
		Всего	Теоретические знания	Теоретические знания (дистанционно)	Практические знания	Практические знания (дистанционно)	
ПМ.01	Введение в профессию секретаря суда	22					
МДК.01.01	Судебная система Российской Федерации	10		6		4	
УП.01	Учебная практика	10				10	
	Промежуточная аттестация	2					Зачет
ПМ.02	Основы судостроительства в РФ	22					
МДК.02.01	Основы судостроительства в РФ	10		8		2	
УП.02	Учебная практика	10				10	
	Промежуточная аттестация	2					Зачет
ПМ.03	Деловая культура и психология общения секретаря суда	22					
МДК.03.01	Деловая культура и психология общения	10		10			
УП.03	Учебная практика	10				10	
	Промежуточная аттестация	2					Зачет
ПМ.04	Судебное дело производство и архивное дело в суде	38					
МДК.04.01	Судебное дело производство	10	8			2	

МДК.04.02	Архивное дело в суде	10	2	2	2	4		
УП.04	Учебная практика	16						
	Промежуточная аттестация	2						Зачет
ПМ.05	Информационные технологии в деятельности суда	36						
МДК.05.01	Компьютерная обработка документов	14	4	2	4	4		
УП.05	Учебная практика	20			10	10		
	Промежуточная аттестация	2						Зачет
	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	4					4	
ИТОГО:		144						

Список литературы:

Основная литература:

1. Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>;

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения [Текст] : Учебник Для СПО / Раскин Д. И., Соколов А. Р. - Москва : Юрайт, 2020. - 339 с. <https://urait.ru/bcode/453692> Тельчаров, А. Д. Архивоведение [Текст] : Учебное пособие для бакалавров: Учебное пособие. - 2. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 184 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=358135>;

3. Кузнецов, П. У. Информационные технологии в юридической деятельности [Текст] : Учебник Для СПО / под общ. ред. Кузнецова П.У. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 325 с. <https://urait.ru/bcode/474529>

4. Божьев, В. П. Правоохранительные и судебные органы [Текст] : Учебник Для СПО / под общ. ред. Божьева В.П., Гаврилова Б.Я. - 6-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 296 с. <https://urait.ru/bcode/469471>.

Дополнительная литература:

1. Стародубова, Г. В. Уголовно-процессуальные акты [Текст] : Учебное пособие Для СПО / под ред. Стародубовой Г.В. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/467053>.
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие Для СПО / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. <https://urait.ru/bcode/467316>.
3. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение [Электронный ресурс] : - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 265 с. <https://urait.ru/bcode/449834>.
4. Хатуаева, В. В. Суд присяжных [Текст] : Практическое пособие / Хатуаева В. В., Авдеев М. А. - Москва : Юрайт, 2020. - 181 с. <https://urait.ru/bcode/448752>.
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 428 с. <https://urait.ru/bcode/450804>.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

УСЛОВИЯ

4.1. Календарный учебный график

Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.

Дата проведения консультации и квалификационного экзамена определяется графиком итоговой аттестации.

Индекс	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности	Учебные недели и нагрузка в часах										
		сентябрь				октябрь					ноябрь	все ГО
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПМ.01	Введение в профессию секретаря суда	2	2	2	2	4	2	2	2	4		22
МДК.01.01	Судебная система Российской Федерации	2	2	2	4							10
УП.01	Учебная практика					2	2	2	2	2		10
	Промежуточная аттестация									2		2
ПМ.02	Основы судостроительства в РФ	2	2	2	2	4	2	2	2	4		22
МДК.02.01	Основы судостроительства в РФ	2	2	2	2	2						10
УП.02	Учебная практика					2	2	2	2	2		10
	Промежуточная аттестация									2		2
ПМ.03	Деловая культура и психология общения секретаря суда	2	2	2	2	4	2	2	2	4		22
МДК.03.01	Деловая культура и психология общения	2	2	2	2	2						10
УП.03	Учебная практика					2	2	2	2	2		10
	Промежуточная аттестация									2		2

ПМ.04	Судебное делопроизводство и архивное дело в суде	4	4	4	6	8	4	2	2	4		38
МДК.04.01	Судебное делопроизводство	2	2	2	2	2						10
МДК.04.02	Архивное дело в суде	2	2	2	2	2						10
УП.04	Учебная практика				2	4	4	2	2	2		16
	Промежуточная аттестация									2		2
ПМ.05	Информационные технологии в деятельности суда	4	4	6	4	4	4	4	4	2		36
МДК.05.01	Компьютерная обработка документов	4	4	6								14
УП.05	Учебная практика				4	4	4	4	4			20
	Промежуточная аттестация									2		2
	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена										4	4

4.2. Учебная программа

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практик, рекомендуемой литературы	Количество часов
1	2	3
ПМ.01. Введение в профессию секретаря суда		22
МДК.01.01 Судебная система Российской Федерации		10
Тема 1.1. История развития судебной системы России	Содержание Этапы становления судебной системы России. Формирование профессии – секретарь суда, ее значение.	2
	Практическое занятие	-
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.	2

	<p>Правоотношения. Правонарушения: понятия и признаки. Виды правонарушений. Причины и последствия правонарушений. Состав правонарушений. Понятие, признаки и виды юридической ответственности.</p> <p>Практическое занятие</p>	2
<p>Тема 1.3. Права граждан и формы их реализации</p>	<p>Содержание</p> <p>Формы реализации прав и правоприменительная деятельность органов государства</p>	2
	Практическое занятие	2
<p>Учебная практика ПМ.01</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Решение задач в соответствии с предложенными ситуациями о нарушении прав граждан, преступлениях, совершенных в отношении них.</p> <p>2. Составление обращений, жалоб, заявлений в государственные органы, суды и другие органы</p> <p>3. Мониторинг судебной практики Конституционного и Верховного судов.</p>		10
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
ПМ.02. Основы судостроительства в РФ		22
МДК.02.01 Основы судостроительства в РФ		10
<p>Тема 2.1. Судебная система РФ</p>	<p>Содержание</p> <p>Сущность судебной власти, ее основные признаки и место в системе других властей государства. Структура судебной системы России. Общие положения судопроизводства, основные понятия. Принципы судопроизводства. Подведомственность и подсудность дел.</p>	2
	Практическое занятие	-
<p>Тема 2.2. Органы предварительного следствия и дознания</p>	<p>Содержание</p> <p>Система, структура и состав органов предварительного следствия и дознания: задачи и полномочия органов предварительного следствия и дознания; протокольная форма досудебной подготовки.</p>	2
	Практическое занятие	-
<p>Тема 2.3. Участники судопроизводства</p>	<p>Содержание</p> <p>Суд. Стороны. Секретарь как один из участников судопроизводства. Правовой статус секретаря. Отводы, доказательства, протоколы, сроки, судебные издержки.</p>	2
	Практическое занятие	-
<p>Тема 2.4. Производство в суде</p>	<p>Производство в суде первой инстанции, производство в кассационной инстанции, производство в надзорной инстанции, основы гражданского судопроизводства, производство по</p>	2

	делам, возникающим из административно-правовых отношений, исполнительное производство.	
	Практическое занятие	2
Учебная практика ПМ.02 Виды работ: 1. Отработка алгоритма действий секретаря суда по первоначальному приему документов 2. Составление отводов, доказательства 3. Расчет судебных издержек 4. Оформление документации по подготовке дела к рассмотрению 5. оформление статистических данных по делу		10
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
ПМ.03. Деловая культура и психология общения секретаря суда		22
МДК.03.01 Деловая культура и психология общения		10
Тема 3.1. Этическая и правовая культура	Содержание Этика, мораль, нравственность, профессиональная этика, юридическая и судебная этика, нравственные требования к профессиональному поведению, понятие правовой культуры, культурное судопроизводство	2
	Практическое занятие	-
Тема 3.2. Психология общения	Содержание Основные понятия о науке психологии, психике, психические процессы, свойства психического состояния человека	2
	Практическое занятие	-
Тема 3.3. Культура общения в профессиональной среде	Содержание Коммуникации (средства вербального общения и невербального общения), межличностные контакты	2
	Практическое занятие	-
Тема 3.4. Имидж	Содержание Составляющие имиджа, внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми, составляющие внешний облик делового человека.	2
	Практическое занятие	-
Тема 3.5. Культура речи	Содержание 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	2
	Практическое занятие	2

Учебная практика ПМ.03 Виды работ: 1. Разрешение конфликтных ситуации 2. Собеседование при приеме на работу 3. Отработка техники ведения деловой беседы		10
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
ПМ.04 Судебное делопроизводство и архивное дело в суде		38
МДК.04.01 Судебное делопроизводство		10
Тема 4.1. Организация документооборота в судах	Содержание Структура организации документооборота в судах, виды документов по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам, нормативно – правовая база документационного обеспечения суда	2
	Практическое занятие	-
Тема 4.2. Правила оформления судебной документации	Содержание Единые правила оформления документов, установленные законодательством, правила оформления входящих и исходящих документов	2
	Практическое занятие	2
Тема 4.3. Общие положения ведения протокола судебного заседания	Содержание Требования к протоколам судебного заседания, порядок ведения и оформления протокола судебного заседания	2
	Практическое занятие	-
Тема 4.4. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции	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	2
	Практическое занятие	-
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
МДК.04.02 Архивное дело в суде		10
Тема 4.1. Формирование дел	Содержание Назначение формирование дел. Группировка дел: специфика отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел. Архив. Сроки использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Оформление дел для архивного хранения. Прием и передача дел.	2

	Практическое занятие	4
Тема 4.2. Организация ведения судебных архивов	Содержание Общее положение ведения архивов в судах, правила и порядок работы с архивами в судах, сроки хранения дел, порядок уничтожения дел и документов.	2
	Практическое занятие	2
Учебная практика ПМ.04 Виды работ: 1. оформление протоколов судебного заседания по уголовным, гражданским дела 2. Оформление протокола в арбитражном процессе 3. Оформление регистрации уголовных и гражданских дел 4. Оформление регистрации дел об административных правонарушениях 5. Оформление регистрации и учета заявлений, жалоб 6. Оформление дела по материалам судебного заседания 7. Подготовка дела по передаче в архив 8. Оформление архивного дела 9. Отработка порядка уничтожения судебных документов		16
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
ПМ.05 Информационные технологии в деятельности суда		36
МДК.05.01 Компьютерная обработка документов		14
Тема 5.1. Средства оргтехники	Содержание Понятие и виды оргтехники, помещение для делопроизводственной и секретарской службы, рабочее место секретаря суда и его оснащение	2
	Практическое занятие	-
Тема 5.2. Обработка документов на компьютере	Содержание Правила оформления текстовых документов на компьютере, способы выделения текста, параметры страницы, колонтитулы, правила печати документов. Оформление основных реквизитов документов. Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление таблиц.	2
	Практическое занятие	4
Тема 5.3. Основы редактирования судебных документов	Содержание Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Редактирование служебных материалов, документов.	2
	Практическое занятие	4

Учебная практика ПМ.05		20
Виды работ:		
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		
Форма проведения промежуточной аттестации	зачет	2
Квалификационный экзамен		4
ИТОГО		144

4.3. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

Формы аттестации

Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль знаний и умений слушателей проходит на занятиях в виде тестовых заданий, тренингов, практических работ и решения ситуационных задач по темам соответствующего раздела.

Текущий контроль проводится после прохождения каждой темы ОППО.

4.4. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация осуществляется по совокупности выполнения практических работ и по темам модуля.

Критерии оценивания.

- оценка «зачтено» выставляется, если задание выполнено в соответствии с требованиями, предъявляемыми формой промежуточной аттестации, и отражают сформированности планируемых результатов обучения;
- оценка «не зачтено» выставляется, если соответствующие требования не выполнены.

4.5. Итоговая аттестация

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией, которая проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. По итогу обучения проводится квалификационный экзамен при участии представителя профильного работодателя.

Квалификационный экзамен состоит из теоретической и практической части.

Контроль освоения теоретической части проводится в форме

тестирования.

Контроль освоения практической части проходит в форме защиты проекта.

Уровень подготовки слушателей оценивается в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 и менее (неудовлетворительно).

1. Оценка «отлично» (5 баллов) ставится слушателю за правильный, полный и глубокий ответ на вопрос. Ответ слушателя на вопрос должен быть полным и развернутым, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание слушателем материала программы и дополнительной литературы. Оценка «отлично» (5 баллов) выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

2. Оценка «хорошо» (4 балла) ставится слушателю за правильный и полный ответ на вопрос. Ответ слушателя на вопрос должен быть полным, ни в коем случае не зачитываться дословно, содержать четкие формулировки всех определений, непосредственно касающихся указанного вопроса, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание слушателем материала программы. Оценка «хорошо» (4 балла) выставляется только при правильных и полных ответах на все основные вопросы. Допускается неполный ответ по одному из дополнительных вопросов.

3. Оценка «удовлетворительно» (3 балла) ставится слушателем за правильный, но не полный ответ на вопрос преподавателя или билета. Ответ слушателя на вопрос может быть не полным, содержать нечеткие формулировки определений, прямо касающихся указанного вопроса, неуверенно подтверждаться фактическими примерами. Он ни в коем случае не должен зачитываться дословно. Такой ответ демонстрирует знание слушателем только материала программы. Оценка «удовлетворительно» (3 балла)

выставляется только при правильных, но неполных, частичных ответах на все основные вопросы. Допускается неправильный ответ по одному из дополнительных вопросов.

4. Оценка «неудовлетворительно» (2 и менее баллов) ставится слушателю за неправильный ответ на вопрос преподавателя или билета либо его отсутствие. Ответ слушателя на вопрос, в этом случае, содержит неправильные формулировки основных определений, прямо относящихся к вопросу, или слушатель вообще не может их дать, как и подтвердить свой ответ фактическими примерами. Такой ответ демонстрирует незнание слушателем материала программы и дополнительной литературы.

Модуль считается «освоен», если слушатель получил 5, 4, 3 балла.

Модуль считается «не освоен», если слушатель получил 2 и менее баллов.

ОППО считается освоена, если слушатель получил по модулю 5, 4, 3 балла.

ОППО считается не освоена, если слушатель получил 2 и менее баллов.

4.4. Требования к условиям реализации образовательной программы профессионального обучения

Требования к материально-техническим условиям

Для реализации ОППО необходимо компьютерное и мультимедийное оборудование для использования видео- и аудиовизуальных средств обучения с подключением к сети Интернет.

В процессе реализации программы используются современные образовательные информационно-коммуникационные технологии, программное и техническое обеспечение для проведения вебинаров и иных форм дистанционного обучения.

В целях организации дистанционного обучения для самостоятельного обучения слушателей создаются учетные записи в системе электронного обучения СДО Moodle, в которой размещается учебно-методический комплекс

программы.

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов для ведения теоретических и практических занятий на базе НПОУ «ЯКИТ».

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализацию образовательной программы профессионального обучения осуществляют сотрудники профессиональной образовательной организации, имеющие педагогическое образование, а также представители предприятий-партнеров.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости (по заявлению слушателей) колледж обеспечивает следующие условия:

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: наличие альтернативной версии официального сайта колледжа в сети «Интернет» для слабовидящих:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (в том числе шрифтом Брайля);

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку проводника, к зданию колледжа;

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество определяются с учетом размеров помещения));

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата, доступ и возможность пребывания в учебных и иных помещениях, столовых, туалетных и других помещениях колледжа (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, специальных кресел и других приспособлений).

А также:

- особый порядок воспитания, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- изучение по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);

- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах. доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей с учетом особенностей нарушений функций организма обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.