

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

Отделение дополнительного профессионального образования
Пермского филиала Финуниверситета

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО
На Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования
Протокол № 26 от «23» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

Е.А. Диденко
23 мая 2023 г.


ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки
«Судебное администрирование»

Пермь, 2023

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ»

Общая характеристика программы

Цель программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области (в сфере) организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правового, информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы:

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России № 333н от 15.06.2020 г.;
- Профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Минтруда России № 140н от 18.03.2021 г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование». Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 № 33360 (ред. от 13.07.2021).

Характеристика нового вида профессиональной деятельности и/или трудовых функций:

Вид профессиональной деятельности: Специалист по судебному администрированию.

Обобщенные трудовые функции, на реализацию которых направлена программа, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Обобщенные трудовые функции, на реализацию которых направлена программа, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива.

Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Судебное администрирование», должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области (в сфере) организационно-административной деятельности по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правового, информационного, организационно-технического обеспечения судебной деятельности:

- способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- способность поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- способность обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- способность обеспечивать работу архива суда;
- способность осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- способность обеспечения функционирования автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.
- способность осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

Планируемые результаты обучения по программе

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;

- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять соответствующему подразделению судебных приставов;

- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам.

Владеть:

- навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- методикой по организации работы с документами;
- методикой по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- методикой по организации хранения архивных документов;
- навыками в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- навыками по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- навыками по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- методами по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- методами по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.