ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

Программа повышения квалификации
«Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)»

Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма / час.)	Итоговая аттестация (вид / час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Мировой суд в судебной системе Российской Федерации. Порядок организации деятельности мировых судей. Организация работы мирового судебного участка	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
2.	Понятие государственной гражданской службы и основы противодействия коррупции в мировом суде	4							2	1		1	-	2				УК ОС-10
3.	Правовой статус секретарей судебного	4							2	1		1	-	2				ПСК-1

	заседания и судебного участка. Гарантии социальной защиты работников аппарата суда																	
4.	Особенности правового регулирования деятельности секретаря судебного заседания	4							2	1		1	-	2				ОПК-4
5.	Организация работы судебного участка. Принципы деятельности секретаря судебного заседания. Правила поведения в здании (помещении) судебного участка мирового судьи	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
6.	Особенности и порядок судопроизводства у мирового судьи по гражданским, административным и уголовным делам: изменения в законодательстве	4							2	1		1	-	2				ОПК-4
7.	Протокол судебного заседания	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
8.	Организация ведения делопроизводства секретарем судебного заседания. Документооборот и учет. Язык и стиль юридических документов	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
9.	Этика и психология профессиональной деятельности секретаря судебного заседания. Нормы речевой культуры секретаря судебного заседания	2							2	1		1		1				УК ОС-5
10.	Информационно-правовое обеспечение судей и секретаря судебного заседания	4							2	1		1	-	1				ОПК-5
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**40**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**	**10**		**10**	**-**	**18**			**2**	