

Аннотация

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Правовые и организационные аспекты деятельности аппарата мировых судей»

Категория слушателей	Секретари мировых судей
Уровень квалификации	К освоению программы повышения квалификации допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Трудоемкость, часов	24 академических часа
Форма обучения	очная
Цель программы	Совершенствование профессиональных компетенций сотрудников аппаратов мировых судей, необходимых для обеспечения эффективной деятельности судебных участков
Задачи программы	– обновить знания в области гражданского, уголовного, административного, процессуального законодательства; – рассмотреть часто возникающие проблемы применения нормативных правовых актов и пути их решения; – сформировать навыки, необходимые для качественной подготовки судебных документов, организации судебных заседаний и эффективной коммуникации с участниками процесса; – сформировать навык применения языка и стиля при оформлении служебных документов; – освоить навыки применения современных информационных технологий в деятельности аппарата мирового судьи; – освоить коммуникативные технологии и научиться применять их в профессиональной деятельности, находить способы выхода из конфликтных ситуаций
Планируемые результаты обучения	знать: – действующее российское и региональное законодательство по вопросам деятельности аппарата мировых судей, правовой статус и функции помощников мирового судьи; основные новации и проблемы; – организацию судебного процесса и судебного заседания; – основные аспекты гражданского, уголовного, административного процессуального законодательства – порядок рассмотрения дел к судебному разбирательству; приостановления производства по делу; – стилистические основы подготовки служебных документов; уметь: – оформлять документацию по итогам судебных разбирательств; – осуществлять функции секретаря при рассмотрении дел; – выстраивать взаимоотношения в профессиональной деятельности; владеть: – психологическими аспектами при взаимодействии с гражданами и организациями, мировым судьей, коллегами по работе и способами преодоления конфликтных ситуаций; – навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной сфере, в том числе порядок подачи документов в электронном виде, работа в системе «АМИРС», актуализация сайтов мировых судей и ведение страниц в социальных сетях; – навыками делового языка при формировании служебной документации.
Итоговая аттестация	Зачет
Документ о квалификации	Удостоверение о повышении квалификации