



Наредба № 14 от 22 май 2019 г. за придобиване на квалификация по професията „Съдебен служител“

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

НАРЕДБА № 14 от 22 май 2019 г.
за придобиване на квалификация по професията „Съдебен служител“

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя държавният образователен стандарт (ДОС) за придобиването на квалификация по професията 346040 „Съдебен служител“ от област на образование „Стопанско управление и администрация“ и професионално направление 346 „Секретарски и административни офис дейности“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавният образователен стандарт за придобиването на квалификация по професията 346040 „Съдебен служител“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалността 3460401 „Съдебна администрация“.

Чл. 3. Въз основа на ДОС по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват типови учебни планове за ученици, учебни планове за лица, навършили 16 години, и учебни програми за обучението по специалностите по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на държавния образователен стандарт

Чл. 4. (1) Държавният образователен стандарт по чл. 1 определя изискванията към кандидатите, описанието на професията 346040 „Съдебен служител“, единиците резултати от ученето, изискванията към материалната база и изискванията към обучаващите.

(2) Държавният образователен стандарт за придобиване на квалификация по професията включва общата, отрасловата и специфичната професионална подготовка с необходимите професионални компетентности, които гарантират на обучаемия възможността за упражняване на професията след завършване на обучението.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тази наредба се издава на основание чл. 22, ал. 6 във връзка с ал. 2, т. 6 от Закона за предучилищното и училищното образование.

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър: **Красимир Вълчев**

Приложение към чл. 2

Държавен образователен стандарт
за придобиване на квалификация по професията „Съдебен служител“

Професионално направление:				
346	Секретарски и административни офис дейности			
Наименование на професията:				
346040	Съдебен служител			
Специалности:				
	Степен на професионална квалификация:	Ниво по Национална квалификационна рамка (НКР):	Ниво по Европейска квалификационна рамка (ЕКР)	
3460401	Съдебна администрация	Трета	4	4

1. Изисквания към кандидатите

1.1. Изисквания към кандидатите за входящо минимално образователно и/или квалификационно равнище за придобиване на степен на професионална квалификация съгласно Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО)

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията „Съдебен служител“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г.; посл. изм. със Заповед № РД-09-296 от 19.02.2018 г.) изискванията за входящото минимално образователно и/или квалификационно равнище към кандидатите са:

за ученици – завършено основно образование;

за лица, навършили 16 години – придобито право за явяване на държавни зрелостни изпити или завършено средно образование.

Изискванията за входящо минимално квалификационно равнище при продължаващо професионално образование и обучение е придобита квалификация по втора степен на професионална квалификация по професия от област на образование „Стопанско управление и администрация“.

Здравословното състояние на кандидата се удостоверява с медицински документ, доказващ, че професията, по която желае да се обучава, не му е противопоказана.

1.2. Валидиране на професионални знания, умения и компетентности

Придобиването на квалификация по професията „Съдебен служител“ или част от нея чрез валидиране на придобити с неформално или информално учене резултати от ученето се осъществява съгласно Наредба № 2 от 2014 г. за условията и реда за валидиране на професионални знания, умения и компетентности, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 96 от 2014 г.).

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в закони и подзаконни актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Съдебният служител извършва трудовата си дейност в администрациите на органите на съдебната власт.

В своята работа съдебният служител подпомага осъществяването на съдебната дейност в органите на съдебната власт. Съдебният

служител обработва служебната кореспонденция по правила за документооборота, утвърдени в съответния орган на съдебната власт. Той приема документи и дела, регистрира на хартиен носител и в автоматизирана деловодна програма, разпределя ги според предназначението и предава, където е необходимо, входящата кореспонденция. Оформя и регистрира на хартиен носител и в автоматизирана деловодна програма изходящата кореспонденция според адресатите и осигурява нейното изпращане по адресите.

Съдебният служител използва специализиран софтуер и правно-информационни системи в своята работа.

Той предоставя своевременно справки по състоянието и движението на делата и преписките.

В своята работа съдебният служител изпълнява разпоредженията на административните ръководители и магистратите. Той работи с веществени доказателства, като спазва действащите правила.

Съдебният служител изготвя протоколи в съдебни заседания. В своята дейност съдебният служител изготвя писма; призовки и изпълнителни листове; съдебни удостоверения; документи за изплащане на възнаграждения и разноски; списъци за реда и часовете на разглеждане на делата и съответните списъци за призоваване.

Съдебният служител води деловодни книги и архивна книга, предоставя справки по дела и преписки, определя ценността на документите, подготвя за унищожаване делата и преписките с изтекъл срок на съхранение, като спазва действащите процедури в органа на съдебна власт. Той следи за спазване на режима за правилното съхранение и архивиране на кореспонденцията и вътрешната документация. Предоставя достъп до тях при спазване на нормативните изисквания за това. Съдебният служител оформя правилно съдебните книги съгласно изискванията на закона. Връчва съдебните книги на посочените адреси. След връчване на книгата вписва данните в работна книга и разпределя по състави връчените и върнатите в цялост книга. Съблюдава за редовността на връчването и описването в контролните книги на съдебните книги.

Съдебният служител носи отговорност за опазване на повереното му имущество, правилното водене на документацията, регистрите, картотеките на документите и архивните единици.

Съдебният служител изпълнява служебните си задължения в помещение, оборудвано с офис техника. В процеса на изпълнение на служебните си задължения той има взаимоотношения с граждани, съдебни служители от други служби и органи на съдебната власт, магистрати, вещи лица, пощенски служби и куриерски фирми, както и с други държавни органи и предприятия.

Работното време на съдебния служител е с нормална продължителност съгласно изискванията на Кодекса на труда.

Съдебният служител трябва да бъде учтив, търпелив и да се отнася коректно към всички при изпълнение на служебните си задължения. Той трябва да умее да работи в екип, да проявява наблюдателност, съобразителност, способност да анализира информацията, да я синтезира и представя, да притежава комуникативност, отговорност, етичност, лоялност, дисциплинираност, да има бързи реакции и да проявява самоконтрол. При изпълнение на служебните си задължения спазва изискванията за конфиденциалност. В работата си изпълнява своите трудови дейности с необходимите правни познания; демонстрира точност, прецизност и внимание към детайлите при работата с документи, дела и преписки.

Съдебният служител спазва всички действащи нормативни актове в органите на съдебната власт и изпълнява възложените му трудови дейности, които детайлно са описани в длъжностната му характеристика.

Съдебният служител в работата си спазва стриктно основните принципи на Етичния кодекс на съдебните служители – законност, безпристрастност, компетентност, отговорност, честност, политически неутралитет, колегиалност и учтивост, публичност и откритост, конфиденциалност.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

За обучение по професията „Съдебен служител“ с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква кандидатите да притежават професионална квалификация или професионален опит по други сродни професии.

Придобилите професионална квалификация по професията „Съдебен служител“ могат да продължат обучението си по друга професия от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“, ако отговарят на условията за входящо минимално образователно равнище, регламентирано в Закона за професионалното образование и обучение (ЗПОО) и в Рамковите програми. При обучението единиците резултати от ученето по общата професионална подготовка и по отрасловата професионална подготовка се зачитат.

При продължаващото професионално обучение се организира обучение за усвояване на единиците резултати от ученето, които лицата не притежават.

Лицата, придобили професионална квалификация по професията „Съдебен служител“ имат възможност за повишаване на квалификацията си посредством курсове и семинари, организирани от обучаващи институции, и др.

Лицата могат да продължат обучението си в системата на висшето образование.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД – 2011) в Република България, утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, посл. изм. и доп. със Заповед № РД-01-149 от 26.02.2018 г.

Лице, придобило трета степен на професионална квалификация по професията „Съдебен служител“, може да постъпва на работа на следната длъжност от НКПД: 3411-3001 Съдебен служител, както и на други длъжности, изпълнени при актуализиране на НКПД.

Съдебните служители могат да заемат длъжности в съд, прокуратура, следствие, в канторите на адвокати, нотариуси и частни съдебни изпълнители и др.

3. Единици резултати от ученето (ЕРУ)

3.1. Списък на единиците резултати от учене (ЕРУ) и на резултатите от учене (РУ) по видове професионална подготовка

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО)

ЕРУ 1. Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)

РУ 1.1. Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място

РУ 1.2. Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда

РУ 1.3. Участва в създаването на организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации

ЕРУ 2. Икономика

РУ 2.1. Познава основите на пазарната икономика

РУ 2.2. Познава характеристиките на дейността на организацията

ЕРУ 3. Предприемачество

РУ 3.1. Познава основите на предприемачеството

РУ 3.2. Формира предприемаческо поведение

РУ 3.3. Участва в изработването на бизнес план

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“

ЕРУ 4. Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност

РУ 4.1. Обработва информация с ИКТ

РУ 4.2. Комуникира посредством ИКТ

РУ 4.3. Създава цифрово съдържание с ИКТ

РУ 4.4. Осигурява сигурност при работата с ИКТ

РУ 4.5. Решава проблеми при работата с ИКТ

ЕРУ 5. Организация на труда

РУ 5.1. Организира процеса на работа

РУ 5.2. Поема отговорност за качеството на работата си

ЕРУ 6. Комуникация и чужд език

РУ 6.1. Общува ефективно в работен екип

РУ 6.2. Води ефективна комуникация

РУ 6.3. Ползва чужд език, свързан с професионалната дейност

ЕРУ 7. Професионална етика и професионално развитие

РУ 7.1. Прилага етични правила за работа с граждани и служители

РУ 7.2. Проявява готовност за надграждане на професионалната си компетентност

РУ 7.3. Спазва нормативната уредба за предотвратяване на конфликт на интереси и превенция на корупционния риск

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Съдебна администрация“ – трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 8. Основи на съдебния процес

РУ 8.1. Притежава основни познания по обща теория на правото

РУ 8.2. Подпомага осъществяването на съдебната дейност в гражданския процес

РУ 8.3. Подпомага осъществяването на съдебната дейност в наказателния процес

РУ 8.4. Подпомага осъществяването на съдебната дейност в административния процес

РУ 8.5. Притежава познания за дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието

РУ 8.6. Прилага правилата за работа на съдебната администрация в електронна среда

ЕРУ 9. Регистриране на документи и дела в органите на съдебна власт

РУ 9.1. Регистрира документи и дела

- РУ 9.2. Насочва документация
 РУ 9.3. Изготвя справки и удостоверения
 РУ 9.4. Води разносна книга
 РУ 9.5. Работи с техническо офис оборудване
 РУ 9.6. Експедира изходяща кореспонденция и дела
ЕРУ 10. Деловодство в органите на съдебна власт
 РУ 10.1. Приема и обработва документи и дела
 РУ 10.2. Образува нови дела и преписки
 РУ 10.3. Води деловодните книги и регистри
 РУ 10.4. Изготвя призовки и съдебни книжа
 РУ 10.5. Следи за процесуалните срокове за изпълнение и влизане в сила на съдебните актове
 РУ 10.6. Предоставя справки по делата
 РУ 10.7. Изготвя справки и удостоверения
 РУ 10.8. Окомплектува изходяща кореспонденция и дела
 РУ 10.9. Изпраща за инстанционен контрол обжалваните актове
ЕРУ 11. Дейности по протоколиране на открити съдебни заседания
 РУ 11.1. Подготвя делото за съдебно заседание
 РУ 11.2. Проверява редовността на призоваването
 РУ 11.3. Съставя протокол на съдебните заседания
 РУ 11.4. Изготвя писма, съдебни удостоверения, изпълнителни листове и документи за изплащане на възнаграждения и разноски
ЕРУ 12. Архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация
 РУ 12.1. Приема общи административни документи
 РУ 12.2. Приема дела, преписки, деловодни книги и регистри
 РУ 12.3. Води архивната книга
 РУ 12.4. Предоставя справки по архивните дела и преписки
 РУ 12.5. Окомплектува изходяща кореспонденция и архивни дела
 РУ 12.6. Отговаря за съхранението на документите
 РУ 12.7. Определя ценността на документите
 РУ 12.8. Подготвя за унищожаване делата и преписките с изтекъл срок на съхранение
 РУ 12.9. Подготвя за предаване дела, преписки и документи в териториална дирекция „Архив“
ЕРУ 13. Призоваване в съдебната власт
 РУ 13.1. Приема призовки и съдебни книжа
 РУ 13.2. Връчва призовки и съдебни книжа по адреси
 РУ 13.3. Оформя призовки и съдебни книжа
 РУ 13.4. Разпределя по състави връчени и върнати призовки и съдебни книжа
 РУ 13.5. Работи с техническо офис оборудване
 3.2. Описание на единиците резултати от учене (ЕРУ)

ЕРУ по обща професионална подготовка – единна за всички професии с трета степен на професионална квалификация от СППОО

ЕРУ 1

Наименование на единицата:	Здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ)
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 1.1:	Съдейства на работодателя за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разпоредбите за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работното място • Познава знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ • Познава нормативните разпоредби, касаещи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за конкретната трудова дейност и за свързаните трудови дейности • Представя информация за рисковете за здравето и безопасността при работа и свързани с нея дейности • Познава разпоредбите за провеждане на обучение и инструктаж на работещите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Участва в прилагането на мерки за предотвратяване, намаляване и ограничаване рисковете за здравето и безопасността при работа • Инструктира екипа, с който работи, по спазване на правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд (ако е приложимо) • Спазва прилагането на необходимите мерки за защита • Използва знаците и сигналите за осигуряване на ЗБУТ
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Съдейства за изпълнение на трудовите дейности при спазване нормативните разпоредби за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд • Участва в процеса за осигуряване на безопасност при работата • Изпълнява трудовата дейност при спазване на необходимите мерки за осигуряване на безопасност • Грижи се за собствената безопасност и безопасността на другите участници в трудовия процес
Резултат от учене 1.2:	Участва в създаването на организация за осъществяване на превантивна дейност по опазване на околната среда
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разпоредбите за опазване на околната среда • Познава основните изисквания за разделно събиране на отпадъци • Познава разпоредбите за съхранение, използване и изхвърляне на опасни продукти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Организира сортирането/съхранението на опасни продукти и излезли от употреба материали, консумативи и др., при спазване технологията за събиране и рециклиране
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Познава възможните причини за замърсяване на околната среда и съдейства за тяхното предотвратяване
Резултат от учене 1.3:	Участва в създаването на организация за овладяването на рискови и аварийни ситуации
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава предпоставките за възникване на основните рискови и аварийни ситуации • Познава основните изисквания за осигуряване на аварийна безопасност • Познава основните стъпки за действие при аварии и аварийни ситуации • Познава видовете травми и методите за оказване на първа помощ • Познава реда за установяване, регистриране, разследване, отчитане на трудови злополуки и професионални заболявания
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва терминологията, свързана с аварийните ситуации • Спазва мерките за осигуряване на пожарна и аварийна безопасност • Спазва правилата за действие при аварии и аварийни ситуации • Предотвратява опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа • Оказва първа помощ на пострадали при трудова злополука и авария

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Познава рисковете за възникване на пожар или аварийна ситуация и съдейства за тяхното предотвратяване Участва в овладяването на възникнал пожар и/или авария в съответствие с установените вътрешнофирмени правила за пожарна и аварийна безопасност
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на тест Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Решаване на казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: Владее теоретичните знания за: <ul style="list-style-type: none"> изискванията за осигуряване на безопасност и здраве при работа превантивната дейност за опазване на околната среда овладяването на аварийни ситуации и оказването на първа помощ на пострадали За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Избира бързо и уверено най-адекватния тип поведение при зададената рискова ситуация Вярно и точно определя необходимите действия за оказване на първа помощ

ЕРУ 2

Наименование на единицата:	Икономика
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 2.1:	Познава основите на пазарната икономика
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава общата теория на пазарната икономика Запознат е с основните икономически проблеми Знае ролята на държавата в пазарната икономика Познава видовете икономически субекти
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Информира се за успешни практически примери за управление на организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да идентифицира успешни практически примери за управление на организацията
Резултат от учене 2.2:	Познава характеристиките на дейността на организацията
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава основите на пазарното търсене и предлагане Дефинира основни икономически понятия – приходи, разходи, печалба, рентабилност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Обяснява основни икономически понятия в контекста на дейността на организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да анализира основните икономически принципи в контекста на дейността на организацията
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Писмен изпит/тест Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> Владее основните теоретични знания в областта на икономиката За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в задания казус/сценарий

ЕРУ 3

Наименование на единицата:	Предприемачество
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 3.1:	Познава основите на предприемачеството
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Знае същността на предприемачеството Знае видовете предприемачески умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Анализира практически примери за успешно управление на дейността на организацията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Предлага нови идеи за ефективно изпълнение на трудовите дейности
Резултат от учене 3.2:	Формира предприемаческо поведение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава характеристиките на предприемаческото поведение Знае видовете предприемаческо поведение
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Преценява необходимостта от промени, свързани с подобряване на работата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Предлага решения за оптимизиране на трудовите дейности
Резултат от учене 3.3:	Участва в разработването на бизнес план
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава основните елементи, изисквания и етапи при разработване на бизнес план Знае факторите на обкръжаващата пазарна среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Анализира възможностите за развитие на дейността на фирмата
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> В екип разработва проект на бизнес план

Средства за оценяване:	Средство 1: • Писмен изпит/тест Средство 2: • Казус по зададен сценарий Средство 3: • Изпълнение на практическа задача, свързана с разработване на бизнес план
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични знания в областта на предприемачеството За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблема в зададения казус/сценарий За средство 3: • Участва в разработването на бизнес план на организацията според изискванията на предварително дефинираното задание

ЕРУ по отраслова професионална подготовка – единна за професиите от професионално направление „Секретарски и административни офис дейности“

ЕРУ 4

Наименование на единицата:	Използване на информационни и комуникационни технологии (ИКТ) в професионалната дейност
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 4.1:	Обработка информация с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Изброява интернет търсачки Обяснява употребата на филтри и оператори за търсене Знае за съществуването на невярна или подвеждаща информация в интернет и начини за оценка на надеждността ѝ Знае начините за съхранение на цифрова информация на различни електронни носители Знае начините за създаване на поддиректории (папки) Знае начините за преместване на файлове от една поддиректория (папка) в друга Познава различни програми за възпроизвеждане на даден тип цифрово съдържание (текст, изображение, аудио, видео) Знае за съществуването на облачни услуги Познава пълната функционалност на софтуерни продукти, свързани с работата в съдебната администрация Запознат е с начина на работа с правно-информационни системи Познава основните политики за осигуряване на информационна сигурност
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва търсачка за намиране на информация, като прилага различни филтри и използва оператори за търсене (символи и други) Сравнява информацията в различни източници и оценява нейната надеждност с помощта на определени критерии Записва и съхранява в различни формати цифрово съдържание (текст, изображения, аудио, видео, уебстраници и др.) по класифициран начин, използвайки поддиректории (папки) Възпроизвежда вече записано цифрово съдържание Работи със софтуерни програми, свързани с дейността на съдебната администрация Работи с правно-информационни системи Спазва правилата и процедурите за информационна сигурност
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при обработването на информация Работи свободно с пълната функционалност на софтуерни продукти, свързани с работата в съдебната администрация
Резултат от учене 4.2:	Комуникира посредством ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Изброява доставчици на услугата електронна поща Изброява софтуер за аудио- и видеоразговори Изброява доставчици на услуги за споделяне на файлове Обяснява начините за онлайн плащане Изброява онлайн общности (социални мрежи), създадени за обмен на знания и опит в областта на професията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Използва електронна поща Използва електронен подпис Използва разширени функции на софтуер за аудио- и видеоразговори Споделя файлове, спазвайки правилата на онлайн комуникацията Използва електронни услуги за онлайн комуникиране Обменя знания и опит в онлайн общности
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при онлайн комуникация
Резултат от учене 4.3:	Създава цифрово съдържание с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава функционалностите на софтуерите за създаване и редакция на цифрово съдържание от различен тип (текст, таблици, изображения, аудио, видео)
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Създава сложно цифрово съдържание (текст, таблици, изображения, аудио, видео) с различни оформлени Редактира и оформя цифрово съдържание, създадено от друг, като ползва разширени функции на форматиране
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Демонстрира самостоятелно владение на ИКТ при създаването на електронно съдържание
Резултат от учене 4.4:	Осигурява сигурност при работата с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава голяма част от известните рискове за сигурността при работа онлайн Знае за въздействието на цифровите технологии върху ежедневието и околната среда
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Идентифицира подвеждащи и/или злонамерени съобщения и интернет страници Активира филтри на електронна поща против спам Разпознава файлове, представляващи злонамерен софтуер Прилага мерки за пестене на енергия
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да поддържа защитена от злонамерени действия електронната среда, в която работи
Резултат от учене 4.5:	Решава проблеми при работата с ИКТ
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава начините за решаване на рутинни проблеми при използването на цифрови технологии Знае за необходимостта от актуализиране на собствените си цифрови умения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Предприема основни стъпки за защита на устройствата, с които работи (например антивирусни програми и пароли)
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Способен е да разреши рутинен проблем, възникнал при работа с ИКТ (например чрез затваряне на програмата, повторно стартиране на компютъра, проверка на интернет връзка и др.)

Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в интернет по зададена тема, нейното съхранение и възпроизвеждане <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана със споделянето на файл в интернет пространството и изпращане на връзка (линк) за сваляне до друг потребител по електронната поща <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана със създаването, редакцията и оформлението на цифрово съдържание <p>Средство 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана с противодействие срещу злонамерено електронно съобщение <p>Средство 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана с инсталирането, преинсталирането и промяната на настройки на устройство и съпътстващия го софтуер
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Учебен/компютърен кабинет Персонален компютър или лаптоп Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средства 1, 2, 3, 4 и 5:</p> <ul style="list-style-type: none"> Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време. Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с употребата на ИКТ

ЕРУ 5

Наименование на единицата:	Организация на труда
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 5.1:	Организира процеса на работа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава структурата на организацията, в която работи Познава методи за нормиране на работния процес Познава основните нормативни документи, свързани с професията Познава изискванията за планиране на необходимите ресурси
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Планира процеса на работата си Съставя график на работните си задачи Прилага изискванията на основните нормативни документи, свързани с професията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Организира рационално процеса на работата си за ефективно изпълнение на трудовите дейности и задачи Предлага и обосновава необходимостта от промени в организацията на работата
Резултат от учене 5.2:	Поема отговорност за качеството на работата си
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава видовете трудови дейности, характерни за професионалната му сфера Познава изискванията за качествено изпълнение на видовете трудови дейности Познава начините за оптимална организация на трудовите дейности
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Спазва етичните норми на поведение Участва в изграждането на етична работна среда
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Съдейства за създаване и поддържане на етична работна среда
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Дефинира основни теоретични понятия в организацията на работния процес <p>За средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Дефинира основни теоретични понятия при разпределението на дейностите в работния процес

ЕРУ 6

Наименование на единицата:	Комуникация и чужд език
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 6.1:	Общува ефективно в работен екип
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава отделните длъжности в екипа, техните взаимоотношения и йерархични връзки
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Осъществява комуникация в работен порядък с екипа
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Комуникира ефективно с всички участници в трудовия процес съобразно работния протокол Поема отговорност при работа в екип
Резултат от учене 6.2:	Води ефективна комуникация
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава етичните норми на комуникацията Познава правилата за вербална и невербална комуникация Познава правилата и изискванията за делова кореспонденция
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Води делова комуникация – писмена и устна Събира и предлага необходимата информация за удовлетворяване изискванията на гражданите

Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Провежда разговор с граждани • Разбира и уважава изискванията на гражданите и защитава интересите на администрацията, в която работи
Резултат от учене 6.3:	Ползва чужд език, свързан с професионалната дейност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основната професионална терминология на чужд език
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Чете и разбира професионални текстове на чужд език (специализирана литература и др.) • Ползва чужд език при търсене на информация от интернет и други източници • Ползва чужд език (писмено и говоримо) при комуникация с граждани
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Ползва един чужд език на ниво, позволяващо му да осъществява комуникация по професионални теми
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Разговори на професионални теми на чужд език
Условия за провеждане на оценяването:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Комуникира свободно на чужд език в учебна или работна среда

ЕРУ 7

Наименование на единицата:	Професионална етика и професионално развитие
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 7.1:	Прилага етични правила за работа с граждани и служители
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава професионалните ценности и етичните норми в професионалната дейност • Познава протокола за общуване • Разпознава проявите на професионален стрес
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Разпознава ситуации, в които могат да възникнат етични дилеми, и при необходимост търси съдействие от прекия си ръководител • Спазва конфиденциалност в процеса на работа • Проявява самоконтрол за овладяване на своите настроения при комуникация с граждани и служители • Прилага различни подходи за превенция на професионалния стрес
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Осъзнава и спазва професионалните ценности и етичните норми в професионалната дейност • Спазва конфиденциалност, проявява дискретност и се отнася с уважение в комуникацията с граждани и служители
Резултат от учене 7.2:	Проявява готовност за надграждане на професионалната си компетентност
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава възможностите за професионално развитие • Познава и описва значението на работата в екип • Обяснява основните фактори за ефективна работа в екип • Има познания за специфичните начини на поведение в екипа • Знае техники за решаване на конфликти в екипа
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрира адекватно поведение в екипа • Прилага техники за решаване на конфликти и вземане на решения
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Работи ефективно в екип • Проявява готовност и мотивация за надграждане на професионалните си знания, умения и компетентности
Резултат от учене 7.3:	Спазва нормативната уредба за предотвратяване на конфликт на интереси и превенция на корупционния риск
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, регулиращи предотвратяването и установяването на конфликта на интереси • Познава съвременните форми, методи и способности за превенция на корупцията • Запознат е с институционалната организация за борбата с корупцията
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с основните нормативни актове, регулиращи предотвратяването и установяването на конфликта на интереси • Разграничава институциите за борба с корупцията
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • В своята дейност разпознава корупционните рискове, като съблюдава нормативната уредба за предотвратяване на конфликт на интереси и превенция на корупционния риск
Средства за оценяване:	Средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на тест/писмен изпит Средство 2: <ul style="list-style-type: none"> • Решаване на казус
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: <ul style="list-style-type: none"> • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: <ul style="list-style-type: none"> • Владее основни теоретични знания за същността на: <ul style="list-style-type: none"> – професионалната етика – видовете стрес и техники за справяне с тях – подходите при работата в екип – техниките при решаване на конфликт – предотвратяване на конфликт на интереси – превенция на корупционния риск За средство 2: <ul style="list-style-type: none"> • Решава точно и вярно зададен казус по предварително дефинирани параметри

ЕРУ по специфична професионална подготовка за специалност „Съдебна администрация“ – трета степен на професионална квалификация

ЕРУ 8

Наименование на единицата:	Основи на съдебния процес
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4

Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 8.1:	Притежава основни познания по обща теория на правото
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава системата, източниците и субектите на правото • Познава формите на държавно управление и държавно устройство • Познава системата на държавните органи • Знае основните права, свободи и задължения на гражданите • Запознат е с видовете органи и институции на Европейския съюз
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Използва юридически термини • Разграничава отделните клонове на правото • Определя йерархията на нормативните актове • Разграничава отделните видове юридически актове • Разбира съотношението между правото на Европейския съюз и националното право • Работи с правно-информационни системи
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка делата, преписките и документите с необходимите правни познания • Работи коректно със специализирани текстове съгласно актуалните граматически правила
Резултат от учене 8.2:	Подпомага осъществяването на съдебната дейност в гражданския процес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове в областта на гражданския процес, принципите на гражданския процес, видовете граждански дела и видовете документи • Познава системата на общите съдилища и видовете производства • Познава видовете граждански правоотношения, видовете правни субекти • Разпознава възможните процесуални качества и обема на представителната власт • Познава юридическата същност на издаваните от съда актове и документи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове в областта на гражданския процес • Разбира основните правни фигури и институти на гражданския процес • Разграничава видовете производства в гражданския процес • Разбира правните последици от извършените действия • Работи с публични регистри • Прави справки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка гражданските дела с необходимите правни познания • Следи за действията на служителите във връзка с хода, движението и приключването на гражданските дела • Предоставя точно и коректно съответните данни относно гражданските дела
Резултат от учене 8.3:	Подпомага осъществяването на съдебната дейност в наказателния процес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове в областта на наказателния процес, основните принципи на наказателния процес, участниците в наказателния процес и техните функции • Познава системата на общите съдилища и прокуратури • Познава отделните фази и стадии на наказателния процес • Познава юридическата същност на издаваните от съда актове и документи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове в областта на наказателния процес • Разбира основните правни фигури и институти на наказателния процес • Разбира правните последици от извършените действия и постановените актове в съдебното и досъдебното производство • Разбира видовете производства • Работи с публични регистри • Прави справки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка делата, преписките и документите с необходимите правни познания • Следи за действията на служителите във връзка с хода, движението и приключването на наказателните дела • Предоставя точно и коректно съответните данни относно наказателните дела
Резултат от учене 8.4:	Подпомага осъществяването на съдебната дейност в административния процес
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове в областта на административния процес, принципите на административния процес, участниците, субектите и страните в процеса • Познава системата на органите на изпълнителната власт и системата на административните съдилища • Познава същността на отделните производства пред административните органи, същността и видовете административни актове • Познава същността и видовете съдебни актове в административния процес • Запознат е с правните последици от извършените съдопроизводствени действия
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове в областта на административния процес • Разбира основните правни фигури и институти на административния процес • Разбира правните последици от извършените съдопроизводствени действия • Разбира видовете производства • Работи с публични регистри • Прави справки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка делата, преписките и документите с необходимите правни познания • Следи за действията на служителите във връзка с хода, движението и приключването на административните дела • Предоставя точно и коректно съответните данни относно административните дела
Резултат от учене 8.5:	Притежава познания за дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, регламентиращи дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието • Познава организационната структура на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието • Знае областите на взаимодействие на органите на съдебна власт и Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с основните нормативни актове, регламентиращи дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Съблюдава в дейността си организационната структура на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието • Прилага правилата за взаимодействие на органите на съдебна власт и Висшия съдебен съвет, Инспектората към ВСС и Националния институт на правосъдието
Резултат от учене 8.6:	Прилага правилата за работа на съдебната администрация в електронна среда
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава общите правила за организацията, реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела в съдебната администрация • Има познания за начина на съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства • Запознат е с правилата за вътрешния оборот и съхраняването на информация в електронна форма, обработвана от органите на съдебната власт
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага правилата за организацията, реда за водене, съхраняване и достъп до електронните дела • Спазва правилата за съхраняване на електронните доказателства и доказателствени средства • Прилага правилата за вътрешния оборот и съхраняването на информация в електронна форма, обработвана от органите на съдебната власт
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Обработка електронните дела, преписки и документи с необходимите правни познания • Предоставя точно и коректно съответните данни относно обработваните електронни дела, преписки и документи

Средства за оценяване:	Средство 1: • Писмен изпит/тест Средство 2: • Казус по зададен сценарий
Условия за провеждане на оценяването:	За средства 1 и 2: • Учебен кабинет
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Владее основните теоретични знания, свързани със: – устройство на държавата – принцип на разделение на властите – съдебен процес (граждански, наказателен, административен) – основните нормативни актове, регламентиращи дейността на Висшия съдебен съвет, Инспектората към Висшия съдебен съвет и Националния институт на правосъдието За средство 2: • Вярно, точно и мотивирано определя действията за разрешаване на проблем в зададения казус/сценарий

ЕРУ 9

Наименование на единица:	Регистриране на документи и дела в органите на съдебна власт
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 9.1:	Регистрира документи и дела
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава правилата за защита на личните данни • Познава Етичния кодекс на съдебните служители • Познава реквизитите на постъпилите документи • Знае пълната функционалност на софтуера • Запознат е с правилата за достъп до обществена информация • Знае правилата за работа с веществени доказателства
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове за документооборота • Работи със специализиран софтуер • Нанася данни в съответните регистри и книги • Спазва правилата за достъп до обществена информация • Спазва принципа на конфиденциалност • Прилага правилата за работа с веществени доказателства
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрира постъпили документи и дела с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборота • Учтиво общува и обслужва граждани, като спазва Етичния кодекс на съдебните служители
Резултат от учене 9.2:	Насочва документация
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава видовете документи и дела • Познава различните видове регистри • Запознат е със спецификата на работата на органите на съдебната власт
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основните нормативни актове, свързани с документооборота • Насочва видовете документи и дела • Работи с различните видове регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Завежда и насочва точно и коректно документацията, като спазва нормативните актове, свързани с документооборота
Резултат от учене 9.3:	Изготвя справки и удостоверения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните правила на деловата кореспонденция • Знае реквизитите за съставяне на необходимите документи • Запознат е с пълните функционалности на специализирания софтуер • Познава граматичните и пунктуационните правила в българския език • Познава правилата за защита на личните данни
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага правилата на деловата кореспонденция при изготвяне на различни видове справки и удостоверения • Работи със специализиран софтуер • Спазва принципа на конфиденциалност
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя точно и прецизно справки, удостоверения и други документи, като попълва всички необходими реквизити • Комуникира вежливо и учтиво с граждани с внимание и отговорност към детайлите
Резултат от учене 9.4:	Води разносна книга
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава разносните книги и техните реквизити • Познава нормативните актове, свързани с документооборота • Познава структурата на органа на съдебната власт, в който работи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва необходимата информация в разносните книги • Определя правилното направление на делата и документите
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Точно и прецизно въвежда данните в разносната книга • Разнася делата и документите с необходимата бързина и сръчност • Комуникира учтиво с магистратите
Резултат от учене 9.5:	Работи с техническо офис оборудване
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава спецификата на офис оборудването, което ползва • Знае правилата при ползване на компютър и друга офис техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага изискванията за използване, поддържане и опазване на офис техниката • Прилага основните правила за работа с компютър и използване на програмни продукти за текстообработка, електронни таблици и база данни • Използва по предназначение офис оборудването – телефон, факс, скенер и компютър
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Използва ефективно офис техниката • Поддържа в изправност и носи отговорност за поверената техника
Резултат от учене 9.6:	Експедира изходяща кореспонденция и дела
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава правилата за защита на личните данни • Познава реквизитите на изходящите документи • Знае пълната функционалност на софтуера • Запознат е с правилата за достъп до обществена информация • Знае правилата за работа с веществени доказателства

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага актовете, свързани с документооборота • Определя правилното направление на документите и делата • Правилно експедира делата и документите съобразно адресатите • Работи със специализиран софтуер • Нанася правилните данни и информация в съответните регистри и книги
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Извежда и експедира документи и дела с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот • Учтиво и компетентно комуникира с външни фирми и куриерски служби
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с намирането на информация в специализиран софтуер <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на справки по предварително зададени данни <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с въвеждане и извеждане на документи по предварително задание
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет или реална работна среда • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени самостоятелно и в рамките на предварително зададеното за това време • Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с използването на специализиран софтуер за регистриране на документи и дела

ЕРУ 10

Наименование на единицата:	Деловодство в органите на съдебната власт
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 10.1:	Приема и обработва документи и дела
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава правилата за защита на личните данни • Познава реквизитите на постъпилите документи • Знае пълната функционалност на софтуера • Запознат е с правилата за достъп до обществена информация • Знае правилата за работа с вещевени доказателства • Познава Етичния кодекс на съдебните служители
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове за документооборота • Работи със специализиран софтуер • Спазва правилата за достъп до обществена информация • Спазва принципа на конфиденциалност • Прилага правилата за работа с вещевени доказателства • Прилага Етичния кодекс на съдебните служители
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Регистрира постъпили документи и дела с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот • Учтиво общува и обслужва граждани
Резултат от учене 10.2:	Образува нови дела и преписки
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава видовете документи и дела • Познава основните нормативни актове, свързани с окомплектуването на образуваните дела • Познава правилата за работа на съдебната администрация • Запознат е със спецификата на работата на органите на съдебната власт
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основните нормативни актове, свързани с образуването на производствата (съдебно и досъдебно) • Поддържа в папка постъпилите документи, образувани в дела • Нанася означенията на кориците на делата и преписките • Поддържа образуваните дела в деловодството • Работи с различните видове книги и регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържа постъпилите документи и дела, означава образуваните дела точно и коректно в съответствие с нормативните актове
Резултат от учене 10.3:	Води деловодните книги и регистри
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава деловодните книги и регистри и техните реквизити • Познава нормативните актове, свързани с движението на делата/преписките • Познава структурата на съдебната власт • Познава структурата на органа на съдебната власт, в който работи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва съответната информация в деловодните книги и регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира учтиво с магистратите и съдебните служители • Точно и прецизно въвежда данните в деловодните книги и регистри и обработва делата и документите с необходимата бързина и сръчност
Резултат от учене 10.4:	Изготвя призовки и съдебни книжа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика • Знае реквизитите на призовките и съдебните книжа • Познава основните правила за граматиката и пунктуацията в българския език • Познава правилата за защита на личните данни • Знае пълната функционалност на софтуера
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика • Работи със специализиран софтуер • Попълва всички необходими реквизити в документите и книжата • Прилага правилата за защита на личните данни • Спазва граматичните и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Прецизно, коректно и вярно вписва необходимите реквизити на призовките и съдебните книжа съгласно процесуалните закони и разпореденията на съответния магистрат
Резултат от учене 10.5:	Следи за процесуалните срокове за изпълнение и влизане в сила на съдебните актове
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава процесуалните закони, свързани с образуваните дела и преписки • Познава различните видове книги и регистри

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основните нормативни актове, свързани с докладването на делата/преписките • Подрежда постъпилите документи по образуваните дела и преписки • Разпознава приоритетните за докладване нови документи и ги предоставя по компетентност • Работи със специализиран софтуер • Работи с различните видове книги и регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира вежливо и учтиво с магистратите • Преглежда и окомплектува коректно постъпилите документи в съответствие с нормативните актове
Резултат от учене 10.6:	Предоставя справки по делата
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава общата нормативна уредба, свързана с предоставяне на информация на гражданите • Познава специализирания софтуер • Познава правилата за защита на личните данни
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага изискванията на процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика • Работи с пълната функционалност на софтуера • Спазва принципа на конфиденциалност • Работи с различните видове книги и регистри • Спазва граматичните и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира компетентно и учтиво с граждани и длъжностни лица • Точно и прецизно предоставя съответните данни относно обслужваните дела, като се съобразява с вътрешните правила
Резултат от учене 10.7:	Изготвя справки и удостоверения
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните правила на деловата кореспонденция • Знае необходимите реквизити за съставянето на необходимите документи • Запознат е с пълните функционалности на специализирания софтуер за изготвяне на справки и удостоверения
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва правилата за защита на личните данни • Прилага правилата на деловата кореспонденция при изготвяне на различни видове справки и удостоверения • Работи със специализиран софтуер • Спазва принципа на конфиденциалност • Спазва граматичните и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира вежливо и учтиво с граждани с внимание и отговорност към детайлите • Съставя точно и прецизно справки, удостоверения и други документи, като попълва всички необходими реквизити
Резултат от учене 10.8:	Окомплектува изходяща кореспонденция и дела
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава реквизитите на изходящите документи • Знае пълната функционалност на софтуера • Запознат е с правилата за достъп до обществена информация • Знае правилата за работа с вещевени доказателства
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага актовете, свързани с документооборота • Работи със специализиран софтуер • Нанася правилните данни и информация в съответните регистри и книги • Спазва правилата за защита на личните данни
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява разпорежданията с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот • Комуникира учтиво с граждани с внимание и отговорност към детайлите
Резултат от учене 10.9:	Изпраща за инстанционен контрол обжалваните актове
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика • Знае сроковете за обжалване на съответните актове • Знае правилата за обработка и окомплектовка на обжалваните актове
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика • Прилага правилата за администриране на обжалваните актове • Обработва постъпилите документи • Изпраща за инстанционен контрол обжалваните актове
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Преглежда и окомплектува точно и коректно постъпилите жалби в съответствие с нормативните актове • Комуникира толерантно и дружелюбно с граждани и длъжностни лица
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с приемане и обработка на документи и дела <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на справки и удостоверения по предварително зададени данни
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет или реална работна среда • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средства 1 и 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени точно и вярно според предварително дефинираното задание • Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности за изготвяне на справки и удостоверения чрез използване на специализирана деловодна програма

ЕРУ 11

	Дейности по протоколиране на открити съдебни заседания
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 11.1:	Подготвя делото за съдебно заседание
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава реда за провеждане на заседания и разглеждане на делата • Познава видовете книги и регистри • Познава реквизитите на постъпилите документи • Познава пълната функционалност на софтуера • Познава правилата за работа на вещице лица • Познава правилата за работа с вещевени доказателства

Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържа връчнените призовки по делата преди съдебно заседание • Следи движението на отложените дела • Изготвя писма, съобщения и обявления в изпълнение на разпоредения и резолюции • Въвежда в деловодната система необходимата информация • Съставя списъците на лицата за призоваване • Извършва необходимите действия за осигуряване наличието на веществените доказателства
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Прецизно и коректно обработва съдебните дела съгласно процесуалните закони и разпореденията
Резултат от учене 11.2:	Проверява редовността на призоваването
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава процесуалните закони относно призоваването на лицата • Познава правилата за изготвяне на писма, съобщения, обявление и призовки
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Проверява връщането на призовките и другите книжа по делото • Съставя списъците за призоваване по отложените дела • Изготвя съобщения на страните за указанията на съда, дадени в открити и закрити съдебни заседания • Изготвя списъците на лицата за призоваване по насрочените дела
Компетентности	Съдейства за осигуряване на редовното призоваване на лицата
Резултат от учене 11.3:	Съставя протокол на съдебните заседания
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава реда за провеждане на заседания и разглеждане на делата • Познава правилата за изготвяне на протокол • Познава граматическите и пунктуационните правила в българския език
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Записва бързо диктуван текст/стенографира при необходимост • Съставя протоколите от съдебните заседания • Обявява съдебните протоколи • Спазва граматическите и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	Точно и вярно протоколира съдебните заседания в срок и съгласно актуалните граматически правила
Резултат от учене 11.4:	Изготвя писма, съдебни удостоверения, изпълнителни листове и документи за изплащане на възнаграждения и разноски
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правилата за изготвяне на писма и съдебни удостоверения • Познава правилата за изготвяне на документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски на експерти, свидетели, преводачи и др. • Познава правилата за изготвяне и издаване на изпълнителните листове
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя писма и удостоверения след резолюция на съдията докладчик • Прилага съдебните удостоверения по делата за предаване на поискалите ги страни • Изготвя документите за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски • Изготвя изпълнителни листове и извършва съответните отбелязвания
Компетентности	Прецизно, коректно и вярно изготвя писма, съдебни удостоверения, изпълнителни листове и документи за изплащане на възнаграждения и разноски
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на съдебен протокол <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на изпълнителни листове <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на документи за изплащане на сумите за възнаграждения и разноски
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Учебен/компютърен кабинет или реална работна среда • Персонален компютър или лаптоп • Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поставените задачи са изпълнени точно и вярно според предварително дефинираното задание • Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности за изготвяне на съдебни удостоверения, изпълнителни листове и други документи

ЕРУ 12

Наименование на единицата:	Архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 12.1:	Приема общи административни документи
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава правилата за защита на личните данни • Познава реквизитите на постъпилите документи • Знае пълната функционалност на софтуера
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове за документооборота • Работи със специализиран софтуер • Спазва принципа на конфиденциалност
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Преглежда постъпилите документи с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот • Уचितво общува и обслужва граждани
Резултат от учене 12.2:	Приема дела, преписки, деловодни книги и регистри
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава видовете дела • Познава основните нормативни актове, свързани с архивирането на делата • Познава правилата за работа на съдебната администрация • Запознат е със спецификата на работата на органите на съдебната власт
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага основните нормативни актове, свързани с образуването на производствата (съдебно и досъдебно) • Поддържа в архивни връзки постъпилите в архива дела • Нанася означенията на кориците на делата и стикера • Поддържа приетите дела в архивохранилището по установените правила • Работи с различните видове книги и регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Поддържа постъпилите документи и дела, означава архивираните дела точно и коректно в съответствие с нормативните актове

Резултат от учене 12.3:	Води архивната книга
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава деловодните книги и регистри и техните реквизити • Познава нормативните актове, свързани с движението на делата и преписките • Познава структурата на съдебната власт • Познава структурата на органа на съдебната власт, в който работи
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Попълва съответната информация в архивната и деловодните книги и регистри
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира учтиво с магистратите и съдебните служители • Точно и прецизно въвежда данните в архивните деловодни книги и регистри
Резултат от учене 12.4:	Предоставя справки по архивните дела и преписки
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава процесуалните закони • Познава специализирания софтуер и основните правила на деловата кореспонденция • Познава правилата за защита на личните данни
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага изискванията на процесуалните закони • Работи с пълната функционалност на софтуера • Работи с различните видове книги и регистри • Спазва граматичните и пунктуационните правила в българския език
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Предоставя коректно съответните данни относно обслужваните дела, съставя точно и вярно справки, удостоверения и други документи • Комуникира компетентно и учтиво с граждани и длъжностни лица
Резултат от учене 12.5:	Окомплектува изходяща кореспонденция и архивни дела
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота • Познава реквизитите на изходящите документи • Знае пълната функционалност на софтуера • Запознат е с правилата за достъп до обществена информация • Знае правилата за предоставяне и връщане на архивни дела и преписки
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Прилага актовете, свързани с документооборота • Работи със специализиран софтуер • Нанася правилните данни и информация в съответните регистри и книги • Следи сроковете за връщане на изпратените на други органи архивни дела • Спазва правилата за защита на личните данни
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнява разпорежданията на административните ръководители и магистратите с необходимата точност, като спазва утвърдените правила за документооборот
Резултат от учене 12.6:	Отговаря за съхранението на документите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните актове, свързани с документооборота, съхраняването и използването на архивни дела, преписки и документи • Познава реквизитите на документите • Знае пълната функционалност на софтуера
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Спазва нормативните актове, свързани с документооборота, съхраняването и използването на архивни дела, преписки и документи • Работи със специализиран софтуер • Прилага правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Спазва принципа на конфиденциалност
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Комуникира компетентно, вежливо и учтиво с представителите на Държавна агенция „Архиви“ • Преглежда и окомплектува точно и коректно съхраняваните документи в съответствие с нормативните актове
Резултат от учене 12.7:	Определя ценността на документите
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с формирането, опазването и използването на Националния архивен фонд на Република България, организацията, управлението и дейността на архивите • Познава правилата за дейността на учредения архив • Познава номенклатурата на делата • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава критериите за определяне на ценността на документите
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове, свързани с формирането, опазването и използването на Националния архивен фонд на Република България, организацията, управлението и дейността на архивите • Спазва правилата за дейността на учредения архив • Прилага номенклатурата на делата • Спазва правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Прилага критериите за определяне на ценността на документите
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Преглежда и оценява точно и коректно ценността на съхраняваните документи в съответствие с определените критерии • Комуникира компетентно, вежливо и учтиво с представителите на Държавна агенция „Архиви“
Резултат от учене 12.8:	Подготвя за унищожаване делата и преписките с изтекъл срок на съхранение
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Познава правилата за дейността на учредения архив • Познава номенклатурата на делата • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Познава процедурата за унищожаване на дела и преписки
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Спазва правилата за дейността на учредения архив • Прилага номенклатурата на делата • Спазва правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Прилага процедурата за унищожаване на дела и преписки
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> • Преглежда и оценява изпълнението на изискванията на процедурата за унищожаване на дела и преписки • Комуникира компетентно, вежливо и учтиво с представителите на Държавна агенция „Архиви“
Резултат от учене 12.9:	Подготвя за предаване дела, преписки и документи в териториална дирекция „Архив“
Знания	<ul style="list-style-type: none"> • Познава основните нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Знае правилата за дейността на учредения архив • Запознат е с номенклатурата на делата • Познава правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Описва правилата за подготовка и предаване на документите в териториална дирекция „Архив“
Умения	<ul style="list-style-type: none"> • Работи с нормативни актове, свързани с организацията, управлението и дейността на архивите • Спазва правилата за дейността на учредения архив • Прилага номенклатурата на делата • Спазва правилата за съхранение на документите в архивохранилището • Прилага процедурата за подготовка и предаване на документите в териториална дирекция

	„Архив“
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Съставя точно и прецизно опис на предаваните документи Комуникира компетентно, вежливо и учтиво с представителите на Държавна агенция „Архиви“
Средства за оценяване:	<p>Средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Писмен изпит/тест <p>Средство 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана с архивиране на документи, дела и преписки <p>Средство 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Изпълнение на задача, свързана с изготвяне на справка по архивно дело и преписка
Условия за провеждане на оценяването:	<p>За средства 1, 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Учебен/компютърен кабинет или реална работна среда Персонален компютър или лаптоп Достъп до интернет
Критерии за оценяване:	<p>За средство 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> Описва вярно и точно правилата за съхранение на преписките, делата и документите в архивохранилището <p>За средства 2 и 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> Поставените задачи са изпълнени точно и вярно според предварително дефинираното задание Демонстрирани са професионални знания, умения и компетентности, свързани с архивиране на документи, дела и преписки в съдебната администрация

ЕРУ 13

Наименование на единицата:	Призоваване в съдебната власт
Ниво по НКР	4
Ниво по ЕКР	4
Наименование на професията:	Съдебен служител
Ниво по НКР:	4
Ниво по ЕКР:	4
Резултат от учене 13.1:	Приема призовки и съдебни книжа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота Знае правилата на процесуалните закони Познава правилата за защита на личните данни Знае реквизитите на призовките и съдебните книжа Познава видовете регистри и книги Познава функционалностите на специализирания софтуер
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Вписва призовките и съдебните книжа в съответните регистри и книги Попълва реквизитите на призовките и съдебните книжа Работи с нормативните актове, свързани с документооборота и процесуалните закони Прилага правилата за защита на личните данни Спазва принципите на конфиденциалност Работи със специализиран софтуер
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Регистрира постъпилите призовки и съдебни книжа с необходимата точност Прецизно и точно попълва необходимите реквизити, като спазва нормативните актове, свързани с документооборота и правилата на процесуалните закони Комуникира компетентно и учтиво с граждани и длъжностни лица
Резултат от учене 13.2:	Връчва призовки и съдебни книжа по адреси
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика Знае правилата за връчване на призовки и съдебни книжа Познава района в населеното място, определен му за връчване на призовки и съдебни книжа Знае сроковете по връчване на призовки и съдебни книжа
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика Прилага правилата за връчване на призовки и съдебни книжа
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Своевременно и в определените срокове връчва призовки и съдебни книжа Комуникира толерантно и дружелюбно с граждани и длъжностни лица
Резултат от учене 13.3:	Оформя призовки и съдебни книжа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава процесуалните закони на ниво, позволяващо му да изпълнява своите задължения по длъжностна характеристика Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота Знае реквизитите на призовките и съдебните книжа Познава основните правила за граматиката и пунктуацията в българския език Познава правилата за защита на личните данни
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Прилага процесуалните закони в рамките на своята длъжностна характеристика Прилага основните нормативни актове, свързани с документооборота Попълва всички необходими реквизити в документите и книгата Вписва необходимите данни Прилага правилата за защита на личните данни
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Прецизно, коректно и ясно вписва необходимите реквизити на призовките и съдебните книжа съгласно процесуалните закони и правилата за документооборота
Резултат от учене 13.4:	Разпределя по състави връчени и върнати призовки и съдебни книжа
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава основните нормативни актове, свързани с документооборота Познава нормативно определените срокове за разпределение на връчените и върнатите призовки и книжа Познава реквизитите и видовете регистри и книги Познава функционалностите на специализирания софтуер
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Прилага правилата за документооборота Вписва необходимите данни в регистрите и книгите Работи със специализирания софтуер Разнася документите по съставите на съда
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Бързо и коректно разпределя и експедира връчените и върнатите призовки и съдебни книжа, като стриктно спазва сроковете
Резултат от учене 13.5:	Работи с техническо офис оборудване
Знания	<ul style="list-style-type: none"> Познава спецификата на офис оборудването, което ползва Знае правилата при ползване на компютър и друга офис техника
Умения	<ul style="list-style-type: none"> Прилага изискванията за използване, поддържане и опазване на офис техниката Прилага основните правила за работа с компютър и използване на програмни продукти за текстообработка, електронни таблици и база данни Използва по предназначение офис оборудването – телефон, факс, скенер и компютър
Компетентности	<ul style="list-style-type: none"> Използва ефективно офис техниката Поддържа в изправност и носи отговорност за поверената техника

Средства за оценяване:	Средство 1: • Решаване на тест/писмен изпит Средство 2: • Решаване на практическа задача
Условия за провеждане на оценяването:	За средство 1: • Учебен кабинет За средство 2: • Учебен кабинет или реална работна среда
Критерии за оценяване:	За средство 1: • Поставените задачи се решават при предварително поставено време, самостоятелно и при владенето на определени знания, свързани с основните нормативни актове За средство 2: • Решава точно и вярно практическа задача по предварително зададени данни и параметри

4. Изисквания към материалната база

4.1. Учебен кабинет

4.1.1. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по теория: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), работно място на обучаващия (работна маса и стол), компютър, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, други средства за обучение и дидактическа техника.

4.1.2. Основно оборудване на учебния кабинет за обучение по практика: работно място на всеки обучаван (работна маса и стол), компютър, подходящи програмни продукти за текстообработка, демо версия на деловодна програма, електронни таблици, база данни, интернет, учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, работно място на обучаващия (работна маса и стол).

4.1.3. Учебни пособия за обучение по теория и практика: демонстрационни макети и модели; онагледяващи табла; учебни видеофилми; програмни продукти, демонстрационни модели, образци и бланки на документи, съдебни книжа, регистри и др.

4.2. Специализирана учебна база

Специализираният кабинет е учебен кабинет, който е оборудван с необходимите офис обзавеждане и офис техника. В него е необходимо да има принтер, скенер, мултимедия, телефон, факс, устройство и за всеки обучаван – работно място с компютър, интернет, изчислителна техника, подходящи програмни продукти за текстообработка, електронни таблици, база данни и подходящи видеофилми.

Обучението по практика може да се провежда в реална работна среда при наличие на споразумение с органи на съдебна власт по учебно съдържание, което позволява спазване на правилата в съответния орган.

5. Изисквания към обучаващите

По учебен предмет или модул от общата и отрасловата професионална подготовка могат да преподават лица със завършено висше образование по съответната специалност. По учебен предмет или модул от общата и отрасловата професионална подготовка, за който няма съответно професионално направление в Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, могат да преподават лица без висше образование и без придобита професионална квалификация „учител“, ако са придобили професионална квалификация при условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение.

По учебен предмет или модул от специфичната професионална подготовка могат да преподават лица със завършено висше образование по съответната специалност и професионален опит в орган на съдебната власт.

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания, умения и компетентности.

4019