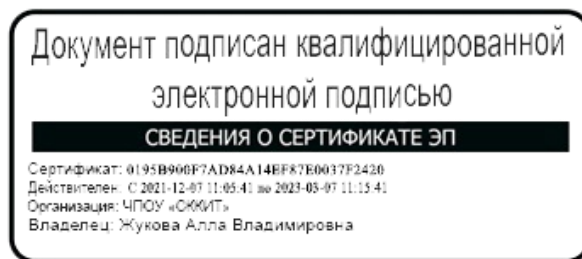
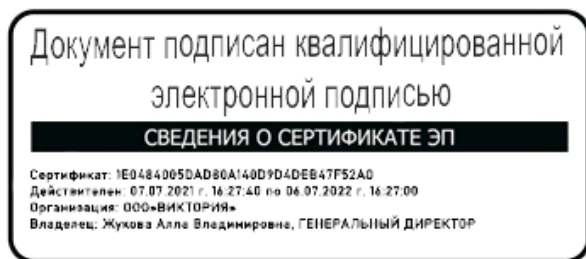


**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании Педагогического совета протокол от «09» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Жукова  
«09» июня 2022г.

Согласована  
Генеральный директор ООО «Виктория»  
А.В. Жукова



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ЮРИСТ**

**Согласовано:**

Заместитель директора по учебно - методической работе С.В. Марченко

**Проверено:**

Руководитель учебно-исследовательского объединения юридической и инновационной деятельности В.В. Погосян

**Составитель:**

Преподаватель В.В. Погосян

2022г.

Программа профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) от 12.05. 2014г. № 508 по специальности среднего профессионального образования 40.02.01. Право и организация социального обеспечения

**Укрупненная группа специальности:** 40.00.00 Юриспруденция

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>27</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>31</b>
<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>33</b>
<b>6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	<b>88</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

### Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

#### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих – является составной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция, квалификация – юрист.

Назначение профессии **секретарь суда**: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности судов разной направленности (судов общей юрисдикции, арбитражных судов, мировых судей). Характер и содержание труда варьируется с учетом профиля деятельности суда (секретарь суда).

В системе непрерывного образования профессия секретарь суда относится к 3-ей категории Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностных служащих и тарифных разрядов.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:** входит в профессиональный модуль (ПМ. 03).

#### 1.3. Результаты освоения программы профессионального модуля:

В рамках программы профессионального модуля формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- выполнять организационно-технических работы по документационному обеспечению деятельности суда;	- специфики деятельности суда;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выполнять комплекс работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;	- структуру суда, его подразделений;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;	- организацию документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию; направлять ее в струк-	- основные документы и технологию делопроизводства в судах;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности		- виды, функции судебных документов;
ОК 6. Работать в коллективе и команде,		- правила составления и оформления судебных документов;
		- правила составления и оформления делового письма;

<p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p> <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>турные подразделения суда;</p> <p>- рассмотреть документы, корреспонденцию и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;</p> <p>- оформлять и регистрировать карточки или создавать банк данных; вести журналы, карточки в соответствии с установленной формой.</p> <p>- регистрировать, учитывать и хранить дела;</p> <p>- учитывать и хранить вещественные доказательства;</p> <p>- подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении;</p> <p>- составлять статистические отчеты установленных норм;</p> <p>- составлять номенклатуру дел, формировать дела;</p> <p>- оформлять судебные документы в соответствии с требованиями к ним.</p>	<p>- сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов;</p> <p>- порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др;</p> <p>- порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др;</p> <p>- требования к оформлению документов по личному составу;</p> <p>- порядок делопроизводства по обращениям граждан;</p> <p>- правила оформления процессуальных документов;</p> <p>- требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений);</p> <p>- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;</p> <p>- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>- нормативно-правовые, методические,</p>
--	---	--

		<p>инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организация работы с документами суда:</li><li>- порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда;</li><li>- порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;</li><li>- правила ведения журналов, карточек;</li><li>- порядок учета и хранения вещественных доказательств.</li></ul> <p>-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- порядок выдачи судебных документов, справок;</li><li>- правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив;</li><li>- меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов;</li></ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- технику машинописи;</li> <li>- требования к документам, составленным в технике машинописи;</li> <li>- правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним;</li> <li>- основы редактирования текстов служебных документов и материалов;</li> <li>- современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания;</li> <li>- нормы гражданского, уголовного права и процесса.</li> </ul>
--	--	---

По результатам обучения по данному модулю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего 26409 Секретарь суда.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем программы профессионального модуля и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем программы профессионального модуля	190	190
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	118	10
в том числе из объема профессионального модуля:		
Теоретическое обучение	14	14
Практические занятия (если предусмотрено)	118	10
Самостоятельная работа (если предусмотрено)	58	166
Практическая подготовка: Производственная практика (по профилю специальности)	72	72
Промежуточная аттестация / форма контроля	Другие формы контроля, дифференцированный зачет	Другие формы контроля, дифференцированный зачет
	Квалификационный экзамен	Квалификационный экзамен



## 2.2. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля						
		Виды учебной деятельности						
		Всего, часов	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Курсовая работа	Самостоятельная работа обучающегося	Практическая подготовка: учебная практика	Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>								
<b>Очная форма</b>								
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда	<b>190</b>	<b>132</b>	14	118		<b>58</b>		
ИТОГО	<b>190</b>	<b>132</b>	14	118		<b>58</b>		
Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>							<b>72</b>
Квалификационный экзамен								
<b>Заочная форма</b>								
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда	<b>190</b>	<b>24</b>	14	10		<b>166</b>		
ИТОГО	<b>190</b>	<b>24</b>	14	10		<b>166</b>		
Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	<b>72</b>							<b>72</b>
Квалификационный экзамен								

### 2.3. Тематический план и содержание программы профессионального модуля

#### ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
<b>МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда</b>						
<b>Тема 1. Основы государства и права</b>	Теоретическое обучение	<p>Понятие государства. Происхождение государства. Понятие, признаки, функции государства. Формы государства. Механизм государства. Юриспруденция в системе наук. Понятие и виды наук. Классификация юридических наук. Теория государства и права в системе юридических наук. Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права.</p> <p>Правосознание; правовая культура; правовое воспитание. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. Структура юридической нормы. Виды норм права.</p> <p>Правотворчество. Понятие и виды правовых актов. Закон. Подзаконные правовые акты. Стадии законотворчества. Действие нормативных актов. Юридическая техника. Система права. Правовая система. Систематизация законодательства. Правоотношения. Понятие и виды правоотношений. Структура правоотношений.</p> <p>Юридический факт. Реализация норм права. Формы реализации норм права. Пробелы в праве. Ак-</p>	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1

	<p>ты применения норм права. Толкование норм права. Способы толкования. Виды толкования норм права. Акты официального толкования. Правонарушение и юридическая ответственность. Виды правонарушений. Состав правонарушения. Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине. Конституция РФ. Структура конституции. Основы конституционного строя. Основные права и свободы человека и гражданина. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления.</p> <p>Основы административного права. Понятие административного права. Административные правоотношения; правонарушения. Административный процесс.</p> <p>Основы гражданского права. Характеристика основных институтов гражданского права.</p> <p>Основы трудового права. Трудовой договор коллективный и индивидуальный.</p> <p>Основы семейного права. Брак. Расторжение брака. Права и обязанности родителей и детей.</p> <p>Основы уголовного права. Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность несовершеннолетних.</p>				
Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Практическое задание: Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Обсуждение доклада на тему «Виды права». Опрос	16	2		2
Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка докладов.	8	23		3

<p><b>Тема 2.</b> <b>Судоустройство и правоохранительные органы</b></p>	<p>Теоретическое обучение</p>	<p>Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности.</p> <p>Судебная власть, правосудие, судебная система РФ.</p> <p>Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.</p> <p>Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей;</p> <p>их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения.</p> <p>Среднее звено судов общей юрисдикции. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда.</p> <p>Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных.</p> <p>Военные суды РФ; их задачи и полномочия.</p> <p>Верховный суд РФ. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ.</p> <p>Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи.</p> <p>Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов.</p> <p>Организация судопроизводства в арбитражном суде.</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>	<p>1</p>
---	-------------------------------	--	----------	----------	---	----------

		<p>Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений.</p> <p>Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. Протокольная форма досудебной подготовки материалов</p> <p>Органы уголовного судопроизводства. Общие положения уголовного судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки.</p> <p>Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства.</p> <p>Производство в кассационной инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства. Производство в надзорной инстанции. Пересмотр судебных приговоров, определений, постановлений; возобновление дел. Общие положения производства.</p> <p>Протокольная форма досудебной подготовки материалов.</p> <p>Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола.</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Исполнительное производство. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению.</p> <p>Министерство юстиции Российской Федерации. Система органов юстиции. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции.</p> <p>Прокуратура Российской Федерации. Система органов прокуратуры РФ. Задачи прокуратуры РФ. Участие прокурора в рассмотрении дел судами; его полномочия.</p> <p>Юридическая помощь гражданам и организациям. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.</p>				
	Практическое занятие	<p><b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Практическое задание: анализ правовой документации.</p> <p>Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия». Опрос</p>	16	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	8	23		3
<b>Тема 3. Деловая культура</b>	Теоретическое обучение	<p>Эстетическая культура. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.</p> <p>Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика. Поведение человека; общие правила и нормы. Нравственные тре-</p>	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1

		<p>бования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства. Этикет. Сферы действия этикета. Судебный этикет.</p> <p>Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.</p> <p>Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.</p> <p>Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.</p> <p>Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.</p> <p>Культура телефонного разговора. Этикет в деловом</p>				
--	--	--	--	--	--	--

	<p>вом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.</p> <p>Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.</p> <p>Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.</p> <p>Культура процессуальных документов. Требования к следственным и судебным документам. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений.</p> <p>Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях.</p> <p>Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы.</p> <p>Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.</p> <p>Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.</p>				
Практическое занятие	<p><b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Практическое задание: определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).</p> <p>Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых зада-</p>	16	2		2



		ний. Опрос.				
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	8	23		3
<b>Тема 4. Документы и общее делопроизводство</b>	Теоретическое обучение	<p>Основные сведения из истории делопроизводства. Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления. Схема организации работы с документами. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание.</p> <p>Документирование деятельности предприятий. Требования к документам. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.</p> <p>Правила оформления документов. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты.</p> <p>Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.</p> <p>Основные документы управления; оформление и работа с документами. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организацион-</p>	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1

		<p>ная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.</p> <p>Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности.</p> <p>Документы личного характера. Личные документы: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов.</p> <p>Делопроизводство по письменным и устным обращениям</p> <p>Граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.</p> <p>Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов.</p> <p>Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.</p> <p>Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, пример-</p>				
--	--	---	--	--	--	--

	<p>ная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве.</p> <p>Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.</p> <p>Работа с документами, содержащими коммерческую тай-</p> <p>Ну. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Ответственность за документы.</p> <p>Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов; официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления; формы текстов документов. Способы документирования.</p> <p>Персональный компьютер (ПК) в делопроизводстве. ПК в документационном управлении. Эффективность применения ПК при документировании и организации работы с документами.</p>				
Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Практическое задание: «Собеседование по	16	2		2

		телефону», составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий. Опрос.				
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	8	23		3
<b>Тема 5. Делопроизводство суда</b>	Теоретическое обучение	Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы. Общая характеристика организации делопроизводства в Судах. Структура организации документооборота в судах. Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам. Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов. Общие положения ведения протокола судебного заседания. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления. Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу.	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1

		<p>Организация работы канцелярии суда первой инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.</p> <p>Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции.</p> <p>Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда.</p> <p>Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.</p>				
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий. Опрос.	16	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	8	23		3
<b>Тема 6. Организационная техника</b>	Теоретическое обучение	Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда. Помещение для делопроизводственной и секретарской службы, его оснащение. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1

		<p>др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение. Средства для составления оригиналов текстовых документов.</p> <p>Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности.</p> <p>Средства копирования и оперативного размножения документов.</p> <p>Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.</p> <p>Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.</p> <p>Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.</p> <p>Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи.</p> <p>Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.</p> <p>Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.</p> <p>Основы редактирования служебных документов</p> <p>Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Современный русский литературный язык; стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтология.</p> <p>Смысловой и стилистический отбор лексических средств.</p> <p>Фразеология деловой речи.</p> <p>Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов.</p> <p>Официально-деловой стиль. Стилиевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы; правила произношения.</p> <p>Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение.</p> <p>Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.</p> <p>Употребление прописных букв: в названиях пред-</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>приятый, фирм; наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах; и др. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов. Синтаксис с элементами практической стилистики.</p> <p>Главные члены предложения; способы их выражения.</p> <p>Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах.</p> <p>Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.</p> <p>Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.</p>				
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Опрос	16			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям.	8	23		3
<b>Тема 7. Техника машинописи</b>	Теоретическое обучение	Организация машинописного труда. Теория и техника письма на пишущей машин. Оформление машинописных работ. Оформление служебных	2	2	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	1



		<p>документов. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства.</p> <p>Технические устройства персонального компьютера; их характеристики. Программное обеспечение персонального компьютера. Операционные системы: MS-DOS; MS WORD; Windos NT;др.; версии. Операции для пользователя и программ. Файловая система DOC.</p> <p>Программы Norton Commander и COREL DREW; основные операции при работе с программами.</p> <p>Система Windows; задачи и возможности системы. Программы управления системой. Прикладные программы в пакете Windows. Программное обеспечение для работы секретаря суда. Текстовый процессор Mikrosoft WORD for Windos. Система электронных таблиц Mikrosoft Excel. Система управления базами данных. Электронная почта - Mikrosoft Mail. Совмещения программ Mikrosoft Office. Использование периферийных устройств и дополнительных программных средств. Защита информации.</p>				
	Практическое занятие	<b>(в том числе в форме практической подготовки):</b> Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером	22			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	10	28		3

<b>Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)</b>	72	72		
<b>Виды деятельности:</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании;</li> <li>2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании;</li> <li>3. Участие в судебном заседании и ведение его протокол;</li> <li>4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;</li> </ol>				2

5. Архивация документов и передача их в канцелярию.				
Промежуточная аттестация (формы контроля): ДФК, Дифференцированный зачет (Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности))				
Квалификационный экзамен				
Итого:	190	190		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета профессиональных дисциплин:

- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
<b>I. Специализированная мебель и системы хранения</b>		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
<b>II. Технические средства</b>		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) <sup>1</sup>
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
<b>III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия</b>		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### 3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методическая документация по профессиональному модулю включает: лекции; практические задания, тестовые задания, тематику докладов, тему дискуссии, перечень вопросов к текущему контролю, другим формам контроля и промежуточной аттестации.

<sup>1</sup> Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»

### 3.3. Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

### 3.4 Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями и дополнениями на 2020 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда №159 «О профессиональной реабилитации и занятости инвалидов» (Женева 20 июня 1983 г.) // Конвенции и рекомендации, принятые Международной конференцией труда.  
<http://constitution.garant.ru/act/right/megdunar/2540657/>
3. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством" от 29.12.2006 N 255-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
4. Федеральный закон «О государственной социальной помощи» от 17.07.1999 г. №178-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022 г.)
5. Федеральный закон "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" от 29.12.2006 N 256-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
6. Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" от 19.05.1995 N 81-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2022)
7. Федеральный закон "Об основах социального обслуживания населения в РФ" от 10.12. 1995, 195-ФЗ "Собрание законодательства РФ", 07.08.1995, №50, ст. 4872. (с изменениями и дополнениями на 2021г.)
8. Федеральный закон "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24.06.1999г. 120-ФЗ . (с изменениями и дополнениями на 2016г.)
9. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" от 24.11.1995 N 181-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 2021г)
10. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан в РФ" от 02.05.2006г. №59-ФЗ. "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19 ст. 2060. (с изменениями и дополнениями на 2018г.)
11. Правила обращения за пенсией, назначения пенсий и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с Федеральными Законами "О трудовых пенсиях в РФ" и "О государственном пенсионном обеспечении в РФ" Утверждены Постановлением Минтруда РФ №17 и Пенсионного фонда РФ от 27.02.2002г. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", №26, 01.07.2002г. (с изменениями и дополнениями на 2021г.).
12. Постановление правительства РФ "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" от 14.12. 2005г. №761. (с изменениями и дополнениями на 2021 г.)
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>.—ЭБС «IPRbooks».
14. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1803.html>.—ЭБС «IPRbooks» .
15. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 01.07.2021) — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### 3.5. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Telegram, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Youtube.com, Вебинар.ру

### **3.6. Основная печатная или электронная литература**

1. Баксалова, А. М. Правоохранительные и судебные органы : учебное пособие для СПО / А. М. Баксалова, Е. В. Коротыш, М. Е. Нехороших. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-0810-4, 978-5-4497-0475-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96025.html>
2. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0495-9, 978-5-4488-0225-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79439.html>
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101344.html>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>

### **3.7. Дополнительная печатная или электронная литература**

1. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов : Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102330.html>
2. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80326.html>

### **3.8. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)**

1. Крылова, Е. С. Оценочные признаки в Уголовном Кодексе Российской Федерации по материалам постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации : справочник / Е. С. Крылова. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 154 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108621.html>
2. Электронный Большой юридический словарь [https://petroleks.ru/dictionaries/dict\\_big\\_law.php](https://petroleks.ru/dictionaries/dict_big_law.php)
3. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст : электронный //

- Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:  
<https://www.iprbookshop.ru/101398.html>
4. Журнал Актуальные проблемы российского права  
<https://www.iprbookshop.ru/63202.html>
  5. Журнал Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса  
<https://www.iprbookshop.ru/>
  6. <https://rg.ru/> Российская газета
  7. <https://ug.ru/> Учительская газета

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения практических заданий, обсуждения докладов, выполнения тестовых заданий, дискуссий, представлении презентаций.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1. Основы государства и права Тема 2. Судостроительство и правоохранительные органы Тема 3. Деловая культура Тема 4. Документы и общее делопроизводство Тема 5. Делопроизводство суда Тема 6. Организационная техника Тема 7. Техника машинописи	Опрос Обсуждение докладов Выполнение практических заданий Выполнение тестовых заданий Представление презентаций Дискуссия

Результаты подготовки обучающихся при освоении профессионального модуля определяются оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при

	умений и навыков для решения практикоориентированных задач	выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

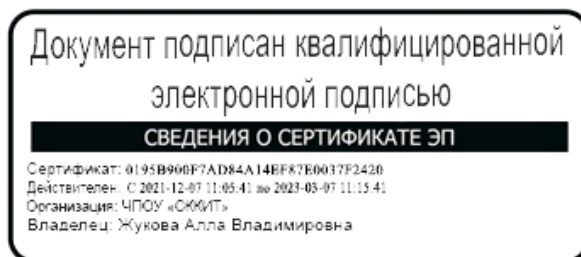
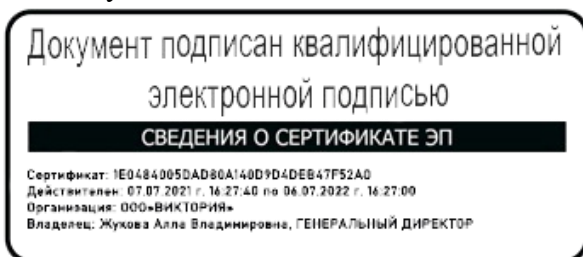


**Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден на заседании  
Педагогического совета протокол от  
«09» июня 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
\_\_\_\_\_ А.В. Жукова  
«09» июня 2022г.

Согласован  
Генеральный директор ООО «Викто-  
рия»  
А.В. Жукова



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Юрист**

2022 г.

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

После освоения профессионального модуля студент должен освоить следующие компетенции:

<b>Код и название компетенции</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- выполнять организационно-технических работы по документационному обеспечению деятельности суда;	- специфики деятельности суда; - структуру суда, его подразделений; - организацию документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выполнять комплекс работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;	- основные документы и технологию делопроизводства в судах; - виды, функции судебных документов;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;	- правила составления и оформления судебных документов;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию; направлять ее в структурные подразделения суда;	- правила составления и оформления делового письма;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- рассматривать документы, корреспонденцию и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;	- сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- оформлять и регистрировать карточки или создавать банк данных; вести журналы, карточки в соответствии с установленной формой.	- порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- регистрировать, учитывать и хранить дела;	- порядок документирования информационно-справочных материалов;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- учитывать и хранить вещественные доказа-	- требования к составлению справок, актов, телеграмм и др;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы		
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда		
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования		

охраны труда	тельства;	- требования к оформлению документов по личному составу;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении;	- порядок делопроизводства по обращениям граждан;
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению		- правила оформления процессуальных документов;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении;	- требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений);
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- составлять статистические отчеты установленных норм;	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	- составлять номенклатуру дел, формировать дела;	- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
	- оформлять судебные документы в соответствии с требованиями к ним.	- нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде;

	<p>исполнением постановлений о розыске должников и др;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок выдачи судебных документов, справок;</li> <li>- правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив;</li> <li>- меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов;</li> <li>- технику машинописи;</li> <li>- требования к документам, составленных в технике машинописи;</li> <li>- правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним;</li> <li>- основы редактирования текстов служебных документов и материалов;</li> <li>- современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания;</li> <li>- нормы гражданского, уголовного права и процесса.</li> </ul>
--	---

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ**  
**ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**  
**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ЮРИСТ**

# 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1. Основы государства и права	Практическое занятие: Опрос, практическое задание, доклад, тестовые задания  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка доклада
2	Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы	Практическое занятие: Опрос, практическое задание, дискуссия, тестовые задания  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
3	Тема 3. Деловая культура	Практическое занятие: Опрос, практическое задание, тестовые задания  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
4	Тема 4. Документы и общее делопроизводство	Практическое занятие: Опрос, практическое задание, тестовые задания  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
5	Тема 5. Делопроизводство суда	Практическое занятие: Опрос, представление презентаций, тестовые задания  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка презентаций
6	Тема 6. Организационная техника	Практическое занятие: Опрос  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям
7	Тема 7. Техника машинописи	Практическое занятие: практическое задание  Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям

## 2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

### Тема 1. Основы государства и права

#### Вопросы для опроса

Понятие государства. Происхождение государства. Понятие, признаки, функции государства. Формы государства. Механизм государства.

Юриспруденция в системе наук. Понятие и виды наук. Классификация юридических наук. Теория государства и права в системе юридических наук.

Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права.

Правосознание; правовая культура; правовое воспитание. Нормы права. Понятие и признаки нормы права. Структура юридической нормы. Виды норм права.

Правотворчество. Понятие и виды правовых актов. Закон. Подзаконные правовые акты. Стадии законотворчества. Действие нормативных актов. Юридическая техника. Система права. Правовая система. Систематизация законодательства. Правоотношения. Понятие и виды правоотношений. Структура правоотношений.

Юридический факт. Реализация норм права. Формы реализации норм права. Пробелы в праве. Акты применения норм права. Толкование норм права. Способы толкования. Виды толкования норм права. Акты официального толкования. Правонарушение и юридическая ответственность. Виды правонарушений. Состав правонарушения. Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине. Конституция РФ. Структура конституции. Основы конституционного строя. Основные права и свободы человека и гражданина. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления.

Основы административного права. Понятие административного права. Административные правоотношения; правонарушения. Административный процесс.

Основы гражданского права. Характеристика основных институтов гражданского права.

Основы трудового права. Трудовой договор коллективный и индивидуальный.

Основы семейного права. Брак. Расторжение брака. Права и обязанности родителей и детей.

Основы уголовного права. Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность несовершеннолетних.

#### Тестовые задания

##### Вариант 1

**1. Какой форме государственного устройства соответствует данное определение: «государство, состоящее из нескольких государственных образований – субъектов, обладающих относительной политической самостоятельностью»?**

1. Конфедерация
2. Федерация
3. Унитарное государство
4. Республика

**2. Форма правления, при которой монарх лишь формально обладает верховной властью, «царствует, но не правит».**

1. Парламентская монархия 2. Абсолютная монархия 3. Федерация 4. Республика

**3. Какая форма государства представляет собой совокупность способов и средств осуществления государственной власти, определяющих степень участия во власти народа и положение личности в государстве?**

1. Форма правления
2. Форма государственного устройства
3. Форма политического режима
4. Форма федерации

**4. Верны ли следующие суждения?**

А. Форма государства состоит из трех элементов: форма правления, форма территориально-

государственного устройства и политический режим.

Б. Наличие двухпалатного парламента является одним из признаков унитарного государства.

- 1) верно только А 2) верно только Б 3) оба суждения верны 4) оба суждения неверны

**5. Отличительной чертой демократического режима является**

- 1) наличие разветвленной системы законов
- 2) высокая явка избирателей на выборы
- 3) освещение выборов в правительственной печати
- 4) конкуренция на политической арене различных политических партий и движений

**6. Кабинет министров (администрация) формируется главой государства и ему же подотчетен в:**

1. Президентской республике
2. Парламентской республике
3. Смешанной республике
4. Парламентской монархии

**7. Любое государство характеризуется:**

- 1). Возможностью осуществлять легальное принуждение
2. Взаимной ответственностью государства и личности
3. Многопартийностью
4. Разделением властей

**8. Унитарное государство:**

1. Представляет собой союз суверенных государств
2. Допускает существование правительств и законодательных органов в территориальных единицах
3. Предполагает существование собственных конституций в территориях
4. Исключает любые формы политической суверенности входящих в него территорий

**9. Глава государства Н. избирается собранием выборщиков и выполняет представительские функции. Правительство формируется парламентом и ответственно перед ним. Глава правительства – премьер-министр. Какую форму государства иллюстрирует данный пример:**

1. Парламентскую республику 2. Абсолютную монархию 3. Президентскую республику 4. Парламентарную монархию

**10. Установите соответствие между типами государств и их характеристиками: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

**ХАРАКТЕРИСТИКИ ТИП ГОСУДАРСТВА**

- А) «разрешено все, что не запрещено» 1) правовое государство  
Б) реализация принципа разделения властей 2) тоталитарное государство  
В) цензура средств массовой информации



- Г) сращивание партийного аппарата с государственным
- Д) верховенство права
- Е) «разрешено всё, что разрешено законом»

## Вариант 2

- 1. Какой форме государственного устройства соответствует данное определение: «союз суверенных государств, образованный для обеспечения их общих интересов»?**  
1. Конфедерация 2. Федерация 3. Унитарное государство 4. Монархия
- 2. Форма правления, при которой верховная власть осуществляется выборными органами, избираемыми населением на определенный срок?**  
1. Парламентская монархия 2. Сословно-представительная монархия 3. Республика 4. Абсолютная монархия
- 3. Какая форма государства определяет, кому принадлежит верховная власть, порядок формирования, структуру, компетенцию высших органов государственной власти и их взаимоотношения с народом и друг с другом?**  
1. Форма правления 2. Форма государственного устройства  
3. Форма политического режима 4. Форма политического союза
- 4. Ограничение прав человека, формализация разделения властей, отсутствие подлинной многопартийности свойственны правлению**  
1) демократическому 2) монархическому 3) авторитарному 4) республиканскому
- 5. Характерной чертой тоталитарного общества является**  
1) наличие всеобщего избирательного права и свободных выборов  
2) конкуренция в борьбе за власть различных партий  
3) уважение и защита законом прав меньшинства  
4) закрытость власти от общества, отсутствие подлинной информации о действиях властей
- 6. Укажите форму правления, которая соединяет в руках президента полномочия государства и главы правительства**  
1. Унитарное государство 2. Президентская республика 3. Парламентская республика 4. Федеративное государство
- 7. Найдите в приведенном ниже списке черты демократического режима и запишите цифры, под которыми они указаны?**
  1. Верховенство права
  2. Обеспечение свободных выборов
  3. Однопартийная система
  4. Монополия единственной идеологии
  5. Навязывание определенной экономической модели
  6. Терпимое отношение к инакомыслию
- Ответ \_\_\_\_\_
- 8. Государственное устройство, характеризующееся единой конституцией и гражданством, единой системой высших государственных органов, права и суда, действующих без ограничения на всей территории страны, - это:**  
1. Социальное государство 2. Бюрократическое государство 3. Унитарное государство 4. Федеративное государство
- 9. В государстве А. верховная власть принадлежит наследственному правителю. Власть его не имеет законодательных ограничений. Он сосредотачивает в своих руках всю полноту законодательных, распорядительных и судебных полномочий. Какова форма правления в этом государстве:**  
1. Смешанная республика 2. Парламентская монархия 3. Президентская республика 4. Абсолютная монархия
- 10. Установите соответствие между признаком и формой государственного устройства**  
признак форма государственного устройства

- А) единая структура государства на всей территории страны
- Б) существует два уровня государственного аппарата
- В) двухпалатная структура парламента
- Г) административно-территориальное образование не имеет гражданства
- Д) объединение субъектов, обладающих относительной самостоятельностью

**ОТВЕТЫ**

<b>ВАРИАНТ 1</b>	<b>ВАРИАНТ 2</b>
<b>1-1</b>	1-2
<b>2-3</b>	2-1
<b>3-1</b>	3-3
<b>4-3</b>	4-1
<b>5-4</b>	5-4
<b>6-2</b>	6-1
<b>7-126</b>	7-1
<b>8-3</b>	8-4
<b>9-4</b>	9-1
<b>10- 1АГ,</b>	10- 1АБД,

Критерии оценивания:

- 90% и более – «5»,
- 80-89 % – «4»,
- 70-79% – «3»,
- менее 70% - «2».

**Тема доклада:** «Виды права»

**Практическое задание:** Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.

**Тема 2.**

**Судоустройство и правоохранительные органы**

**Вопросы для опроса**

Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности.

Судебная власть, правосудие, судебная система РФ.

Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.

Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения.

Среднее звено судов общей юрисдикции. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда.

Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных.

Военные суды РФ; их задачи и полномочия.  
Верховный суд РФ. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ.  
Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи.

Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов.

Организация судопроизводства в арбитражном суде.

Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений.

Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. Протокольная форма досудебной подготовки материалов

Органы уголовного судопроизводства. Общие положения уголовного судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки.

Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства.

Производство в кассационной инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства. Производство в надзорной инстанции. Пересмотр судебных приговоров, определений, постановлений; возобновление дел. Общие положения производства.

Протокольная форма досудебной подготовки материалов.

Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола.

Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Исполнительное производство. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению.

Министерство юстиции Российской Федерации. Система органов юстиции. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции.

Прокуратура Российской Федерации. Система органов прокуратуры РФ. Задачи прокуратуры РФ. Участие прокурора в рассмотрении дел судами; его полномочия.

Юридическая помощь гражданам и организациям. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.

#### Тестовые задания

1: Подозреваемым является лицо,

-: совершившее преступление

-: физически задержанное по подозрению в совершении преступления

+: задержанное по подозрению в совершении преступлении по протоколу задержания

2: Обвиняемым является лицо,

+: в отношении которого вынесено постановление о привлечении его в качестве обвиняемого

- : которому предъявлено обвинение
- : который допрошен в качестве обвиняемого

**3:** Может ли подозреваемый или обвиняемый осуществлять право на защиту, которое ему предоставляется законом, самостоятельно?

- +: Осуществление самим обвиняемым права на защиту возможно путем реализации предоставленных ему уголовно-процессуальным законом прав
- : Самостоятельно обвиняемый осуществлять право на защиту не может

**4:** Есть ли случаи обязательного участия защитника в уголовном судопроизводстве?

- : Законодатель не предусматривает случаи обязательного участия защитника в уголовном деле
- +: В УПК РФ называются случаи обязательного участия защитника при производстве по уголовному делу

**5:** Кто должен обеспечивать необязательное участие защитника в уголовном судопроизводстве?

- +: сам подозреваемый, обвиняемый
- : следователь
- : дознаватель
- : суд

**6:** Защитник

- : лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых и оказывающее им юридическую помощь при производстве по делу
- +: лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых в ходе предварительного расследования и в суде
- : лицо, оказывающее подозреваемым и обвиняемым юридическую помощь

**7:** Защитник работает по делу

- : по своей инициативе
- +: по инициативе обвиняемого, подозреваемого

**8:** Защитник при необязательном участии может быть приглашен

- : законным представителем подозреваемого, обвиняемого
- +: любыми лицами
- : следователем, дознавателем, судом

**9:** Нужно ли при приглашении защитника законным представителем подозреваемого, обвиняемого, другими лицами, следователем, дознавателем, судом поручение или согласие подозреваемого, обвиняемого?

- +: Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого обязательно
- : Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого не обязательно

**10:** Сколько защитников может быть у одного обвиняемого, подозреваемого?

- : один
- +: несколько

**11:** Может ли подозреваемый, обвиняемый отказаться от защитника?

- +: Подозреваемый, обвиняемый может отказаться от защитника
- : Подозреваемый, обвиняемый не может отказаться от защитника, если между ними заключен договор об оказании услуг

**12:** Может ли защитник отказаться от защиты?

+: Защитник не может отказаться от защиты

-: Защитник может отказаться от защиты, о чем сообщает своему клиенту

**13:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным?

+: если обвиняемый, подозреваемый несовершеннолетний

-: если обвиняемый взрослый

**14:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если обвиняемый не владеет языком судоговорения

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**15:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если обвиняемому свыше 70 лет

-: Участие защитника в этом случае является обязательным

+: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**16:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок свыше 15 лет лишения свободы

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**17:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок от 10 до 15 лет лишения свободы

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**18:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается судом присяжных

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**19:** Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается в особом порядке

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

**20:** Является ли участие защитника по уголовному делу обязательным при применении особого порядка принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве

+: Участие защитника в этом случае является обязательным

-: Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

## **2 вариант**

**1:** Гражданским ответчиком является

-: физическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением

-: юридическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением  
+: физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с ГК РФ несет ответственность за вред, причиненный преступлением, признанное определением суда или постановлением дознавателя, следователя или судьи гражданским ответчиком

**2:** Может ли гражданский ответчик действовать по уголовному делу

-: лично

-: через представителя

+: лично или через представителя

**3:** Кто может быть представителем гражданского ответчика

-: любое физическое лицо

+: любое физическое лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ГК РФ

**4:** Можно ли допросить в качестве свидетеля

-: любое лицо

+: есть лица, которых нельзя допрашивать по делу в качестве свидетеля

**5:** Можно ли допросить священнослужителя в качестве свидетеля?

-: Можно по любым известным ему обстоятельствам совершенного преступления

+: Священнослужителя нельзя допрашивать в качестве свидетеля по обстоятельствам, которые стали известны ему на исповеди

**6:** Можно ли допросить судью об обстоятельствах, ставших ему известными, в связи с участием в производстве по данному уголовному делу?

+: судью об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу допрашивать нельзя

-: судью об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу допрашивать можно

**7:** Можно ли допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными, в связи с участием в производстве по данному уголовному делу?

-: допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу можно.

+: допросить присяжного заседателя об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу нельзя.

**8:** Можно ли допросить в качестве свидетеля адвоката, представляющего интересы свидетеля об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью

+: допросить адвоката об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу нельзя

-: допросить адвоката об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с участием в производстве по данному уголовному делу можно

**9:** Можно ли допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий

+: допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий нельзя

-: допросить в качестве свидетеля члена Совета федерации, депутата Государственной Думы без их согласия об обстоятельствах, которые стали им известны в связи с осуществлением ими своих полномочий можно

**10:** Можно ли допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 лет

+: допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 - летнего возраста можно

-: допросить в качестве свидетеля лицо, не достигшее 14 – летнего возраста нельзя.

**11:** Можно ли допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет

+: допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет можно

-: допросить в качестве свидетеля лицо старше 80 лет нельзя

**12:** Можно ли допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью

-: допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью можно

+: допросить в качестве свидетеля защитника обвиняемого, подозреваемого об обстоятельствах, ставших ему известными в связи с обращением к нему за юридической помощью нельзя

**13:** Кто является свидетелем по делу?

-: лицо, которому известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение по делу

-: лицо, которое вызвано для дачи показаний

+: лицо, которому известны какие-либо обстоятельства, имеющие значение по делу и вызванное для дачи показаний

**14:** В случае уклонения от явки к следователю без уважительных причин свидетель может ли быть

-: вызван на допрос повторно.

+: приведен приводом

-: подвергнут штрафу

**15:** Может ли свидетель явиться на допрос с адвокатом

+: Вызванный на допрос свидетель может пользоваться услугами адвоката

-: У свидетеля такого права нет

**16:** Каковы полномочия адвоката, которого приглашает свидетель?

-: адвокат дает свидетелю в ходе допроса устные юридические консультации

-: адвокат оказывает свидетелю в процессе допроса юридическую помощь

+: адвокат в рамках оказания юридической помощи в присутствии следователя дает свидетелю краткие консультации, задает с разрешения следователя вопросы допрашиваемым лицам, делает письменные замечания по поводу правильности и полноты записей в протоколе данного следственного действия

**17:** Кто может быть экспертом по делу?

-: лицо, обладающее специальными познаниями

-: лицо, назначенное для производства судебной экспертизы и дачи заключения

+: лицо, обладающее специальными знаниями, назначенное для производства судебной экспертизы и дачи заключения

**18:** Может ли эксперт отказаться от дачи заключения?

+: Лицо, которому поручено производство экспертизы по делу не может отказаться от производства экспертизы

-: Лицо, которому поручено производство экспертизы по делу может отказаться от производства экспертизы

**19:** Кто может быть специалистом по делу?

-: лицо, обладающее специальными познаниями

-: лицо, привлекаемое к участию в процессуальных действиях для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии предметов и документов, применения технических средств в исследовании материалов уголовного дела, для постановки вопросов эксперту, а так же для разъяснения сторонам и суде вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию

+: лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое к участию в процессуальных действиях для содействия в обнаружении, закреплении и изъятии предметов и документов, применения технических средств в исследовании материалов уголовного дела, для постановки вопросов эксперту, а так же для разъяснения сторонам и суде вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию

**20:** Может ли специалист отказаться от участия в производстве по делу?

- : специалист отказаться от участия в производстве по делу может

+: специалист отказаться от участия в производстве по делу не может

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

**Тема дискуссии** «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»

**Практическое задание:** анализ правовой документации.

### **Тема 3.**

#### **Деловая культура**

#### **Вопросы для опроса**

Эстетическая культура. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.

Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика. Поведение человека; общие правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Понятие о правовой культуре; культуре судопроизводства. Этикет. Сферы действия этикета. Судебный этикет.

Психология общения. Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.

Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные



средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты; причины; стратегия поведения.

Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.

Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Культура телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.

Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.

Культура процессуальных документов. Требования к следственным и судебным документам. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений.

Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях.

Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы.

Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.

**Практическое задание:** определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).

**Практическое задание:** составление кроссворда «Деловая культура»

#### Тестовые задания

##### 1 вариант

### 1. Определите третью фазу деловой беседы:

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

### 2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

### 3. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;

Г. кинесика.

**4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:**

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

**5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:**

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

**6. В какой форме может быть заключен договор:**

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

**7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

**8. С целью отбора персонала работодатель проводит:**

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

**9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:**

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

**10. Какой из видов собеседования самый объективный:**

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

**11. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:**

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;
- Г. публичная.

**12. Причиной наиболее острых конфликтов являются:**

- А. противоположные интересы
- Б. эмоциональные барьеры
- В. моральные барьеры
- Г. различное положение в обществе

**13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:**

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

**14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
Сфера обслуживания	Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Воинская служба	Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
Медицинское обслуживание	Четкое выполнение служебного долга, мужество, дисциплинированность, преданность Родине.

*Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:*

А	Б	В

**15. Сформулируйте « золотое правило» нравственности:** «Поступай по отношению к другим так, как...».

2 вариант

**1. Контакты людей, осуществляемые с помощью прикосновения изучает:**

- А. такесика;
- Б. проксемика;
- В. паралингвистика;
- Г. кинесика.

**2. Совокупность правил, традиций, условностей, соблюдаемых гражданами при общении друг с другом – это:**

- А. дипломатический этикет;
- Б. общегражданский этикет;
- В. придворный этикет;
- Г. воинский этикет.

**3. Определите третью фазу деловой беседы:**

- А. опровержение доводов собеседника;
- Б. аргументирование;
- В. передача информации;
- Г. принятие решения.

**4. Составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов:**

- А. письма-приглашения;
- Б. письма-просьбы;
- В. сопроводительные письма;
- Г. письма-запросы.

**5. Конфликт, возникший между людьми на производственной почве называется:**

- А. внутриличностным;
- Б. производственно-деловым;
- В. межличностным.

**6. Дистанция в общении с расстояния от 10 до 50 см:**

- А. социальная;
- Б. интимная;
- В. личная;

Г. публичная.

**7. Какой представительский документ при трудоустройстве является расширенной визитной карточкой:**

- А. характеристика;
- Б. рекомендации;
- В. резюме;
- Г. паспорт.

**8. С целью отбора персонала работодатель проводит:**

- А. конкурс красоты;
- Б. Соревнование;
- В. Собеседование;
- Г. Состязание кандидатов.

**9. Произнесение вслух имени человека относится к приему:**

- А. имя собственное;
- Б. зеркало отношений;
- В. комплименты;
- Г. терпеливый слушатель.

**10. Какой из видов собеседования самый объективный:**

- А. один на один;
- Б. поэтапный отсев;
- В. иерархическая лестница;
- Г. приемная комиссия.

**11. В какой форме может быть заключен договор:**

- А. простой письменный;
- Б. Нотариальный;
- В. Устный.

**12. Что такое деловое письмо?**

- А. выражение уважительного отношения к другим людям
- Б. документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами
- В. процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом
- Г. выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме

**13. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон – это:**

- А. избегание
- Б. компромисс
- В. соперничество
- Г. приспособление

**14. Установите соответствие между видами профессиональной деятельности и моральными требованиями : к каждой позиции, данной в первом столбце ,подберите соответствующую позицию из второго столбца.**

<i>Вид профессиональной деятельности</i>	<i>Моральные требования</i>
А. Сфера обслуживания	Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военская служба	Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей ,эмоциональная устойчивость и уравновешенность ,аккуратность во внешнем облике, тактичность , приветливость
В. Медицинское обслуживание	Четкое выполнение служебного долга,

	мужество, дисциплинированность, преданность Родине.
--	---

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами:

А	Б	В

**15. Закончите предложение:**

Столкновение противоположных целей, мнений, интересов свидетельствуют о наличии ....

Правильные ответы

№ п/п	I вариант	II вариант
1	Б	А
2	Б	Б
3	А	Б
4	В	В
5	Б	Б
6	Б	Б
7	В	В
8	В	В
9	А	А
10	Г	Г
11	Б	Б
12	В	В
13	Б	Б
14	231	231
15	Так, как бы ты хотел, чтобы они относились к тебе	конфликт

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

**Тема 4.**

**Документы и общее делопроизводство**

**Вопросы для опроса**

Основные сведения из истории делопроизводства.

Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления. Схема организации работы с документами. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание.

Документирование деятельности предприятий. Требования к документам. Общие положения по документированию; унифицированные системы документации. Унифика-

ция и стандартизация документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

Правила оформления документов. Виды бланков; реквизиты; формуляр; отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты.

Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, -ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.

Основные документы управления; оформление и работа с Документами. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме,

увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности.

Документы личного характера. Личные документы: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов.

Делопроизводство по письменным и устным обращениям

Граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений.

Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет

количества и контроль исполнения документов.

Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве.

Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Работа с документами, содержащими коммерческую тай-

ну. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Составление текстов служебных документов. Служебные документы; официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления; формы текстов документов. Способы документирования.

Персональный компьютер (ПК) в делопроизводстве. ПК в документационном управлении. Эффективность применения ПК при документировании и организации работы с документами.

**Практическое задание:** «Собеседование по телефону», составление делового письма по заданной тематике.

## Тестовые задания

### 1 вариант

**1. Вопрос: Автором документа может являться:**

Ответ: физическое или юридическое лицо

**2. Вопрос: Аппарат управления в организации – это:**

Ответ: совокупность работников, включая руководителей, специалистов, технических исполнителей, выполняющих управленческие функции в организации

**3. Вопрос: Бланк документа – это:**

Ответ: лист бумаги разрешенного формата с определенными постоянными реквизитами на нем

**4. Вопрос: В делопроизводстве корреспондентом является:**

Ответ: лицо или учреждение, с которым ведется переписка

**5. Вопрос: В документе не проставляется отметка о наличии приложения:**

Ответ: проставляется всегда

**6. Вопрос: В приказах при приеме на работу указываются:**

Ответ: размер оплаты

Ответ: условия приема

**7. Вопрос: В приказе при предоставлении отпуска указывается его продолжительность с указанием:**

Ответ: продолжительности, даты начала и окончания отпуска

**8. Вопрос: В реквизит «Подпись» включается:**

Ответ: должность, подпись, расшифровка подписи

**9. Вопрос: В трудовую книжку записываются сведения:**

Ответ: благодарность за успехи в работе

Ответ: вознаграждения за изобретения и рационализаторские предложения

Ответ: награждения почетными грамотами, нагрудными знаками, значками, дипломами

**10. Вопрос: В трудовую книжку работа по совместительству записывается:**

Ответ: записывается по желанию работника

**11. Вопрос: Внутренние документы регистрируются**

Ответ: да

**12. Вопрос: Внутренние документы учитываются:**

Ответ: по месту их регистрации или подготовки

**13. Вопрос: Внутренний документ – это:**

Ответ: документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации

**14. Вопрос: Возможно оформление виз на отдельном лист**

Ответ: да

**15. Вопрос: Все документы, имеющиеся в организации, включаются в номенклатуру дел**

Ответ: да

**16. Вопрос: Все поступившие документы в организацию проходят первичную обработку**

Ответ: нет

**17. Вопрос: Все реквизиты ОРД являются постоянными**

Ответ: нет

**18. Вопрос: Выберите возможные виды номенклатур:**

Ответ: примерная

Ответ: индивидуальная

Ответ: типовая

**19. Вопрос: Выберите основания для издания приказа по личному составу:**

Ответ: трудовой договор

Ответ: акт о нарушении трудовой дисциплины

Ответ: свидетельство о браке

Ответ: личное заявление работника

**20. Вопрос: Выберите правильный вариант оформления даты на документах (кроме финансовых):**

Ответ: 08.04.2000

## 2 вариант

**1. Вопрос: Выделите три основных потока документов:**

Ответ: входящие документы

Ответ: внутренние документы

Ответ: исходящие документы

**2. Вопрос: Выделите этапы подготовки документов к архивному хранению:**

Ответ: проведение экспертизы научной и практической ценности документов

Ответ: оформление документов в дела

Ответ: составление описи на дела с постоянным и долговременным (свыше 10 лет) сроком хранения

**3. Вопрос: Делопроизводство представляет собой:**

Ответ: деятельность по разработке, оформлению, организации движения, учета и хранения документов

**4. Вопрос: Для организации обязательна разработка положений о структурных под-**



**разделениях**

Ответ: нет

**5. Вопрос: Документ - это:**

Ответ: материальный объект, несущий информацию

**6. Вопрос: Документ в организации, который устанавливает принципы трудовых взаимоотношений, способы организации труда, основные права и обязанности администрации и персонала:**

Ответ: положение о персонале

**7. Вопрос: Документ выполняет функции:**

Ответ: передачи информации

Ответ: организационную

Ответ: коммуникативную

Ответ: воспитательную

**8. Вопрос: Документ предполагает отражение фактов, событий, явлений, мыслительной деятельности человека:**

Ответ: с помощью различных способов их фиксации

**Вопрос: Документ при журнальном способе регистрации при прохождении по инстанциям регистрируется:**

Ответ: многократно

**9. Вопрос: Документ считается исполненным и снимается с контроля, если:**

Ответ: есть документальное подтверждение его исполнения

**10. Вопрос: Документирование – это:**

Ответ: запись информации на различных носителях по установленным правилам

**11. Вопрос: Документом является:**

Ответ: предмет и результат труда

**12. Вопрос: Документооборот – это:**

Ответ: движение документов с момента их создания (получения) до завершения (отправки)

**13. Вопрос: Документы должны отсылаться адресату:**

Ответ: в день их подписания

**14. Вопрос: Документы, которые передаются по назначению без предварительного рассмотрения:**

Ответ: адресованные непосредственно должностным лицам и структурным подразделениям

Ответ: документы с пометкой «лично»

Ответ: документы, адресованные профсоюзным организациям

**15. Вопрос: Должностные инструкции в организации разрабатываются:**

Ответ: сотрудником отдела кадров

**16. Вопрос: Допускается совместное хранение и учет входящих, исходящих и внут-**

**ренных документов**

Ответ: нет

**17. Вопрос: Журнальная форма регистрации целесообразна при документообороте:**

Ответ: до 1000 документов в год

**18. Вопрос: Заголовок к тексту документа должен включать в себя:**

Ответ: содержание

**19. Вопрос: Задачами экспертной комиссии (ЭК) являются:**

Ответ: организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и при подготовке их к архивному хранению

Ответ: отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение

Ответ: оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел

**20. Вопрос: Записи в трудовую книжку заносятся:**

Ответ: на основании приказа по личному составу

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

## **Тема 5.**

### **Делопроизводство суда**

#### **Вопросы для опроса**

Краткая история судебного делопроизводства; его роль в деятельности судебной системы.

Общая характеристика организации делопроизводства в

Судах. Структура организации документооборота в судах. Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам.

Правила оформления судебных документов. Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила оформления входящих и исходящих документов.

Общие положения ведения протокола судебного заседания. Требования к протоколу; порядок его ведения и оформления.

Ведение протокола судебного заседания по уголовным делам; требования к оформлению протокола.

Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению.

Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению.

Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.

Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции.

Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции.

Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации

делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда.

Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.

#### Тестовые задания

**1. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано:**

- а) руководителем предприятия и главным бухгалтером;
- б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма;
- в) главным бухгалтером и ответственным исполнителем письма;
- г) исключительно главным бухгалтером предприятия.

**2. Какой должна быть подпись на документе, если он составлен на фирменном бланке компании:**

- а) Генеральный директор (подпись) Ф. Е. Петров;
- б) Генеральный директор ОАО «Лилия» (подпись) Петров Ф. Е.;
- в) Петров Ф. Е. (подпись).

**3. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал:**

- а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- б) последние несколько букв названия должности лица, подписавшего документ;
- в) последние несколько букв фамилии лица, подписавшего документ;
- г) последнюю строчку текста служебного документа.

**4. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?**

- а) машинописным способом;
- б) проставляется от руки секретарем после утверждения документа руководителем;
- в) проставляется самим руководителем в момент утверждения документа;
- г) проставляется любым способом.

**5. Какой из указанных видов приказов является ошибочным:**

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по административно-хозяйственной деятельности;
- в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности;
- г) приказ по личному составу.

**6. Порядковый номер бланка следует располагать:**

- а) в верхней части лицевой стороны бланка;
- б) в нижней части лицевой стороны бланка;
- в) в верхней части обратной стороны бланка;
- г) в нижней части обратной стороны бланка.

**7. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации:**

- а) поздравительные письма;
- б) гарантийные письма;
- в) письма-запросы;
- г) сопроводительные письма.

**8. В личную карточку сотрудника не заносят сведения:**

- а) о воинском учете;
- б) о принадлежности к политическим партиям и общественным организациям;
- в) об общем стаже работы;
- г) о семейном положении.

**9. Служебный документ, который содержит предложение о назначении на должность, переводе на другую должность (работу) или поощрении (награде, премировании) сотрудника организации называется:**

- а) приказ по личному составу;
- б) докладная записка;
- в) приказ по административно-хозяйственным вопросам;
- г) представление.

**10. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают:**

- а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа;
- б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа;
- в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа;
- г) в левом нижнем углу обратной стороны последнего листа документа.

Ключ к тесту 1 — а

2 — а

3 — б

4 — в

5 — в

6 — г

7 — а

8 — б

9 — г

10 — а

2 вариант

**1. Вопрос: Журнальная форма регистрации целесообразна при документообороте:**

Ответ: до 1000 документов в год

**2. Вопрос: Заголовок к тексту документа должен включать в себя:**

Ответ: содержание

**3. Вопрос: Задачами экспертной комиссии (ЭК) являются:**

Ответ: организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении номенклатуры дел и при подготовке их к архивному хранению

Ответ: отбор документов и их подготовка к передаче на государственное хранение

Ответ: оказание методической помощи структурным подразделениям организации по экспертизе ценности документов, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел

**3. Вопрос: Записи в трудовую книжку заносятся:**

Ответ: на основании приказа по личному составу

**4. Вопрос: Индивидуальный срок исполнения документов в организации устанавливает:**

Ответ: руководитель организации

**5. Вопрос: Информационно-справочными документами являются:**

Ответ: акты

Ответ: телефонограммы

Ответ: протоколы

Ответ: письма

**6. Вопрос: К кадровой документации относятся договора, заключаемые с работниками**

Ответ: да

**7. Вопрос: К кадровым относятся следующие из перечисленных документов:**

Ответ: по социальному обеспечению

Ответ: организационно-распорядительные документы

Ответ: документы по личному составу

**8. Вопрос: К организационно-распорядительной документации, образующейся на предприятии, относятся:**

Ответ: организационные документы

Ответ: распорядительные документы

Ответ: информационно-справочные документы

**9. Вопрос: К организационным относятся следующие из перечисленных документов:**

Ответ: должностные инструкции

Ответ: положения о структурных подразделениях

Ответ: структура и штатная численность аппарата управления

Ответ: правила внутреннего трудового распорядка

**10. Вопрос: К распорядительным документам относятся:**

Ответ: приказ

Ответ: указания руководителя организации

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

**Тема презентации:** «Развитие делопроизводства в России»

**Тема 6.  
Организационная техника**

**Вопросы для опроса**

1. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда.

2. Помещение для делопроизводительной и секретарской службы, его оснащение. Современное оснащение помещений: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение.

3. Средства для составления оригиналов текстовых документов.
4. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов.
5. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения.
6. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование.
7. Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение.
8. Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонов . Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи; сотовые радиотелефоны; пейджинговая связь; пейджеры. Средства факсимильной связи; телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства. Абонентский телеграф, телетайпы. Применение средств связи. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.
9. Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение.
10. Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение.

## **Тема 7. Техника машинописи**

**Практическое задание:** отработка практических навыков с клавиатурным тренажером.

### **Вопросы к другим формам контроля (очная форма обучения 6 семестр)**

1. Понятие государства. Происхождение государства.
2. Понятие, признаки, функции государства. Формы государства.
3. Механизм государства.
4. Юриспруденция в системе наук.
5. Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права.
6. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права.
7. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание.
8. Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности.
9. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ.

10. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства.
11. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.
12. Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда.
13. Эстетическая культура. Эстетика.
14. Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность.
15. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика.
16. Поведение человека; общие правила и нормы.
17. Психология общения.
18. Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления.
19. Основные документы управления; оформление и работа с документами
20. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда.
21. Помещение для делопроизводственной и секретарской
22. Организация машинописного труда.
23. Теория и техника письма на пишущей машин.
24. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов.
25. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства.

#### **Вопросы к другим формам контроля (заочная форма обучения 7 семестр /5 семестр<sup>2</sup>)**

1. Понятие государства. Происхождение государства.
2. Понятие, признаки, функции государства. Формы государства.
3. Механизм государства.
4. Юриспруденция в системе наук.
5. Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права.
6. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права.
7. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание.
8. Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности.
9. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ.
10. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства.

#### **Вопросы к другим формам контроля (заочная форма обучения 8 семестр/ 6 семестр<sup>3</sup>)**

1. Понятие государства. Происхождение государства.
2. Понятие, признаки, функции государства. Формы государства.
3. Механизм государства.
4. Юриспруденция в системе наук.

<sup>2</sup> Для студентов, обучающихся по плану на уровне среднего общего образования

<sup>3</sup> Для студентов, обучающихся по плану на уровне среднего общего образования

5. Понятие права. Теория происхождения права. Понятие, признаки права.
6. Принципы, функции права. Право в системе социальных норм. Источники (формы) права.
7. Правосознание; правовая культура; правовое воспитание.
8. Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности.
9. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ.
10. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства.
11. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его признаки.
12. Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда.
13. Эстетическая культура. Эстетика.
14. Этическая культура. Правовая культура. Этика. Мораль. Нравственность.
15. Профессиональная этика; юридическая, судебная этика.
16. Поведение человека; общие правила и нормы.
17. Психология общения.
18. Организация информационно-документального обслуживания. Делопроизводство как часть управления.
19. Основные документы управления; оформление и работа с документами
20. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда.
21. Помещение для делопроизводственной и секретарской
22. Организация машинописного труда.
23. Теория и техника письма на пишущей машин.
24. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов.
25. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства.



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБО-  
ЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ЮРИСТ**

## Оценка по производственной практике

### Общие положения

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

В рамках программы практической подготовки формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- выполнять организационно-технических работы по документационному обеспечению деятельности суда;	- специфики деятельности суда; - структуру суда, его подразделений; - организацию документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выполнять комплекс работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов;	- организацию документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений; - основные документы и технологию делопроизводства в судах;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- вести делопроизводство в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам;	- виды, функции судебных документов;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию;	- правила составления и оформления судебных документов; - правила составления и оформления делового письма;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	направлять ее в структурные подразделения суда;	- сущность и правила оформления организационной судебной документации,
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- рассмотреть документы, корреспонденцию и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда;	распорядительных документов; - порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- оформлять и регистрировать карточки или создавать банк данных; вести журналы, карточки в соответствии с установленной формой.	отчетов, протоколов и др; - порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- регистрировать, учитывать и хранить дела;	- требования к оформлению документов по личному составу;
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	- учитывать и хранить вещественные доказа-	- порядок делопроизводства по обращениям граждан;
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охра-		

ны труда ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	тельства;	- правила оформления процессуальных документов;
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- подготавливать и направлять документы по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; осуществлять контроль за получением сообщений об их исполнении;	- требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений);
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	- составлять статистические отчеты установленных норм;	- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	- составлять номенклатуру дел, формировать дела;	- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	- оформлять судебные документы в соответствии с требованиями к ним.	- нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде;
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии		- организация работы с документами суда: - порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда); - порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; - правила ведения журналов, карточек; - порядок учета и хранения вещественных доказательств. - порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др; - порядок выдачи судебных документов, справок; - правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив; - меры по обеспечению сохранности судебных дел,

		<p>материалов, других документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технику машинописи;</li> <li>- требования к документам, составленных в технике машинописи;</li> <li>- правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним;</li> <li>- основы редактирования текстов служебных документов и материалов;</li> <li>- современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания;</li> <li>- нормы гражданского, уголовного права и процесса.</li> </ul>
--	--	---

Наименование разделов и тем	Содержание видов деятельности практической подготовки	Коды реализуемых компетенций	Объем часов Очная форма	Объем часов Заочная форма (очно-заочная)
1	2	3	4	5
Практическая подготовка: производственная практика (по профилю специальности)	<p>Виды деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании;</li> <li>2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании;</li> <li>3. Участие в судебном заседании и ведение его протокол;</li> <li>4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;</li> <li>5. Архивация документов и передача их в канцелярию.</li> </ol>	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	72	72
	<i>Дифференцированный зачет</i>			

**Виды деятельности и результаты обучения по профессиональному модулю**

Виды деятельности	Проверяемые результаты (компетенции)
<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и соци-</b>	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, про-

**альной защиты**

Виды деятельности:

1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании;
2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании;
3. Участие в судебном заседании и ведение его протокол;
4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;
5. Архивация документов и передача их в канцелярию.

являть к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество  
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития  
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда  
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБО-  
ЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ЮРИСТ**

- Экзамен (квалификационный) включает:
- теоретические вопросы (ответы на вопросы)
  - выполнение практического задания (тестовые задания)

### Перечень вопросов к квалификационному экзамену:

1. Соотношение норм международного и национального права.
2. Юридическая норма и виды норм права
3. Правотворчество, понятие и виды правовых актов
4. Закон, законодательный процесс, подзаконные нормативные акты
5. Стадии законотворчества
6. Предмет доказывания, доказательства. Оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
7. Особенности производства в суде с участием присяжных заседателей
8. Правовая природа и назначение судебной власти в современном государстве.
9. Действие уголовного закона во времени.
10. Решение суда. Заочное решение суда.
11. Осуществление и защита гражданских прав. Способы защиты.
12. Объекты гражданских прав: понятие, виды, правовой режим.
13. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела.
14. Пересмотр по вновь открывающимся или новым обстоятельствам судебных постановлений по гражданским делам.
15. Лица, участвующие в деле при рассмотрении гражданских дел. Представительство в суде.
16. Производство в суде первой инстанции по уголовным делам.
17. Порядок и процессуальные особенности рассмотрения в кассационной инстанции частных жалоб (представлений) на акты судебного контроля в стадии предварительного расследования.
18. Нормативно- правовое и индивидуальное (судебное) регулирование общественных отношений.
19. Правоохранительная деятельность: сущность, признаки, функции
20. Система правоохранительных органов
21. Суд, правосудие, судебная система; признаки судебной власти
22. Общие требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи
23. Система прокуратуры РФ, порядок назначения прокуроров
24. Судебное делопроизводство
25. Документы и общее делопроизводство
26. Деловая культура. Судебная этика
27. Организационная техника, необходимая для осуществления профессиональной деятельности.
28. Порядок подготовки материалов дела к рассмотрению в судебном заседании
29. Участие в судебном заседании и ведение его протокола
30. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; архивация документов и передача их в канцелярию

### Тестовые задания к экзамену

1. Подозреваемым является лицо,
  - а) совершившее преступление
  - б) физически задержанное по подозрению в совершении преступления



- с) задержанное по подозрению в совершении преступления по протоколу задержания
2. Обвиняемым является лицо,
- а) в отношении которого вынесено постановление о привлечении его в качестве обвиняемого
  - б) которому предъявлено обвинение
  - с) который допрошен в качестве обвиняемого
3. Может ли подозреваемый или обвиняемый осуществлять право на защиту, которое ему предоставляется законом, самостоятельно?
- а) Осуществление самим обвиняемым права на защиту возможно путем реализации предоставленных ему уголовно-процессуальным законом прав
  - б) Самостоятельно обвиняемый осуществлять право на защиту не может
4. Есть ли случаи обязательного участия защитника в уголовном судопроизводстве?
- а) Законодатель не предусматривает случаи обязательного участия защитника в уголовном деле
  - б) В УПК РФ называются случаи обязательного участия защитника при производстве по уголовному делу
5. Кто должен обеспечивать необязательное участие защитника в уголовном судопроизводстве?
- а) сам подозреваемый,
  - б) обвиняемый
  - с) следователь дознаватель
  - д) суд
6. Защитник это –
- а) лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых и оказывающее им юридическую помощь при производстве по делу
  - б) лицо, осуществляющее защиту прав и законных интересов подозреваемых и обвиняемых в ходе предварительного расследования и в суде
  - с) лицо, оказывающее подозреваемым и обвиняемым юридическую помощь
7. Защитник работает по делу
- а) по своей инициативе
  - б) по инициативе обвиняемого, подозреваемого
8. Защитник при необязательном участии может быть приглашен
- а) законным представителем подозреваемого, обвиняемого
  - б) любыми лицами
  - с) следователем, дознавателем, судом
9. Нужно ли при приглашении защитника законным представителем подозреваемого, обвиняемого, другими лицами, следователем, дознавателем, судом поручение или согласие подозреваемого, обвиняемого?
- а) Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого обязательно
  - б) Поручение или согласие подозреваемого обвиняемого не обязательно
10. Сколько защитников может быть у одного обвиняемого, подозреваемого?
- а) один
  - б) несколько
11. Может ли подозреваемый, обвиняемый отказаться от защитника?
- а) Подозреваемый, обвиняемый может отказаться от защитника

b) Подозреваемый, обвиняемый не может отказаться от защитника, если между ними заключен договор об оказании услуг

12. Может ли защитник отказаться от защиты?

- a) Защитник не может отказаться от защиты
- b) Защитник может отказаться от защиты, о чем сообщает своему клиенту

13. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным?

- a) если обвиняемый, подозреваемый несовершеннолетний
- b) если обвиняемый взрослый

14. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если обвиняемый не владеет языком судопроизводства?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

15. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если обвиняемому свыше 70 лет?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

16. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок свыше 15 лет лишения свободы?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

17. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если лицо обвиняется в совершении преступления, за которое может быть назначено наказание на срок от 10 до 15 лет лишения свободы?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

18. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается судом присяжных?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

19. Является ли участие защитника при производстве по уголовному делу обязательным, если дело по ходатайству обвиняемого слушается в особом порядке?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

20. Является ли участие защитника по уголовному делу обязательным при применении особого порядка принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве?

- a) Участие защитника в этом случае является обязательным
- b) Участие защитника в этом случае не является обязательным по уголовному делу

21. Гражданским ответчиком является

- a) физическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением

- b) юридическое лицо, которое несет ответственность за вред, причиненный преступлением
- с) физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с ГК РФ несет ответственность за вред, причиненный преступлением, признанное определением суда или постановлением дознавателя, следователя или судьи гражданским ответчиком

22. Может ли гражданский ответчик действовать по уголовному делу

- a) лично
- b) через представителя
- с) лично или через представителя

23. Кто может быть представителем гражданского ответчика

- a) любое физическое лицо
- b) любое физическое лицо, имеющее доверенность, оформленную в соответствии с требованиями ГК РФ

24. Можно ли допросить в качестве свидетеля

- a) любое лицо
- b) есть лица, которых нельзя допрашивать по делу в качестве свидетеля

25. Можно ли допросить священнослужителя в качестве свидетеля?

- a) Можно по любым известным ему обстоятельствам совершенного преступления
- b) Священнослужителя нельзя допрашивать в качестве свидетеля по обстоятельствам, которые стали известны ему на исповеди

### УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

<b>ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ</b>			
<b>Характеристика уровней освоения компетенции</b>			
<b>Уровни</b>	<b>Оценка</b>	<b>Содержание</b>	<b>Проявления</b>
Нулевой	Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Минимальный (1 уровень)	Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной

		навыков для решения практико-ориентированных задач	программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Базовый (2 уровень)	Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Продвинутый (3 уровень)	Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико-ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала



**ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО МОДУЛЮ**

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
(ЧПОУ «СККИТ»)

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Количество часов: \_\_\_\_\_ час Форма контроля: дифференцированный зачет

Срок практики: с \_\_\_\_\_ г по \_\_\_\_\_ г. Вид практики: производственная (по профилю специальности)

Приказ о практике при проведении практической подготовки: \_\_\_\_\_

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих. выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

№	Содержание	Профессиональные компетенции	Оценка
1	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями, ГО и ЧС.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере	
2	1. Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; 2. Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; 3. Участие в судебном заседании и ведение его протокол; 4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; 5. Архивация документов и передача их в канцелярию.	пенсионного обеспечения и социальной защиты. ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	
Итоговая оценка			
Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций			

Жукова А.В. \_\_\_\_\_ (Директор ЧПОУ «СККИТ»)

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_

Ответственное лицо за практическую подготовку от профильной организации \_\_\_\_\_

Заместитель директора по ВР, ДПО, ППО \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С решением согласна (ен) \_\_\_\_\_

## ФОРМА ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО МОДУЛЮ ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

**ЧПОУ «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»**

Прошел \_\_\_\_\_ практику на \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ г по \_\_\_\_\_

при проведении практической подготовки

*Оцените работу студента:*

Освоение общих компетенций	Оценка
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
<b>Итого оценка (среднее арифметическое)</b>	
Освоение профессиональных компетенций	Оценка
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК 2.1 Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	
<b>Итого оценка (среднее арифметическое)</b>	

Практику прошел с оценкой \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

**Вывод и рекомендации:** \_\_\_\_\_

Компетенции \_\_\_\_\_ освоены (не освоены)

Жукова А.В. \_\_\_\_\_ (Директор ЧПОУ «СККИТ»)

м.п.

Руководитель от профильной организации. \_\_\_\_\_

м.п.

Согласовано:

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Заместитель директора по ВР, ДПО, ППО \_\_\_\_\_

С характеристикой ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

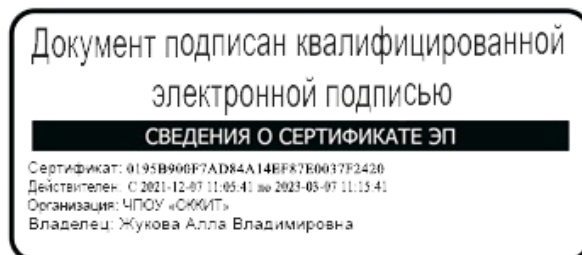
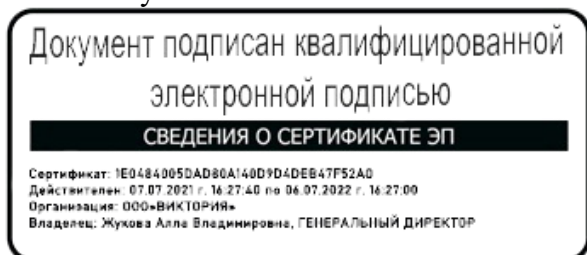
С решением согласна (ен) \_\_\_\_\_

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Рассмотрены и утверждены  
на Педагогическом совете  
от 09.06.2022 Протокол № 04

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СККИТ»  
А.В. Жукова  
«09» июня 2022

Согласованы  
Генеральный директор ООО  
«Виктория»  
А.В. Жукова



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда**

**40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ЮРИСТ**

2022



## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Рекомендации по подготовке к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

### **Методические рекомендации по подготовке докладов**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему

Различают следующие виды докладов: научный доклад и учебный доклад. Научные доклады готовятся научными работниками для представления своих результатов на научной конференции, научном семинаре и др. К учебным докладом относятся студенческие доклады и любые другие доклады, подготавливаемые обучающимися средних образовательных учреждений.

Для того, чтобы облегчить работу над докладом, предлагаем разбить процесс на несколько последовательных этапов. Надеемся, что знакомство с ними поможет вам овладеть необходимым инструментарием и разобраться в принципах построения письменной работы.

Этапы подготовки доклада

1. Подготовка и планирование.
2. Выбор и осознание темы доклада
3. Подбор источников и литературы.
4. Работа с выбранными источниками и литературой.
5. Систематизация и анализ материала.
6. Составление рабочего плана доклада.
7. Письменное изложение материала по параграфам.
8. Редактирование, переработка текста.
9. Оформление доклада.
10. Выступление с докладом.

При подготовке доклада рекомендуется придерживаться следующих правил:

Во-первых, необходимо четко соблюдать регламент.

Для того чтобы уложиться в отведенное время необходимо:

- а) тщательно отобрать факты и примеры, исключить из текста выступления все, не относящееся напрямую к теме;
- б) исключить все повторы;
- в) весь иллюстративный материал (графики, диаграммы, таблицы, схемы) должен быть подготовлен заранее;
- г) необходимо заранее проговорить вслух текст выступления, зафиксировав время и сделав поправку на волнение, которое неизбежно увеличивает время выступления перед аудиторией.

Во-вторых, доклад должен хорошо восприниматься на слух.

Это предполагает:

- а) краткость, т.е. исключение из текста слов и словосочетаний, не несущих смысловую нагрузки;
- б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двойного толкования тех или иных фраз;
- в) отказ от неоправданного использования иностранных слов и сложных грамматических конструкций.

Доклады оцениваются по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность информации для раскрытия темы;
- умение обучающегося свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность учащегося понять суть задаваемых ему вопросов и сформулировать точные ответы на них.

### **Методические рекомендации по подготовке презентаций**

Мультимедийная презентация представляет собой комплекс всех возможных средств представления информации (текст, графика, аудио, видео, анимация), подчинённый заданному сценарию и имеющий навигацию.

Презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, которая организована для удобного восприятия информации.

Технология создания презентации состоит из трёх этапов:

**Первый этап.** Планирование презентации.

Планирование включает:

1. Определение цели.
2. Определение задач презентации.
3. Подбор необходимой информации.
4. Планирование выступления и определение необходимого времени.
5. Формирование структуры презентации.
6. Проверка логики подачи материала.
7. Подготовка заключения.

**Второй этап.** Разработка презентации.

Разработка презентации включает:

1. Поиск соответствия методологических требований подготовки слайдов с проектируемыми слайдами презентации.
2. Обеспечение вертикальной и горизонтальной логики содержания.
3. Разработка дизайна.
4. Выбор оптимального соотношения текста и графической информации.

**Третий этап.** Отладка и проверка презентации.

В презентации выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации для них.

## **Работа с литературными источниками**

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

## **Промежуточная аттестация**

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.