**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ**

**ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ**

**РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

**Вопросы к другим формам контроля**

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.