

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

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
Протокол № 04 от 13.06.2019 г.

Согласована
Президент ассоциации
«Коллегия адвокатов СК на КМВ»
В. Геворков
«13» июня 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального обучения**

Секретарь суда

Профессиональное обучение	Срок реализации: 262 часа
Возможные наименования должностей	Секретарь суда

Разработчик:

Мелешко О.П., преподаватель ЧПОУ «СККИТ»,
кандидат юридических наук, доцент

Согласовано:

Заместитель директора по ВР, ДПО, ППО
Григорьева И.Ю.

Пятигорск-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	31
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	34
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	37

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения образовательной программы профессионального обучения.

Программа разработана на основе Указа Президента Российской Федерации «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» № 1574 от 31 декабря 2005 (с изменениями от 08.02.2019); Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями от 12 ноября 2018 г.); Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов-2019 (26409 Секретарь суда), с учетом ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы 40.00.00 Юриспруденция.

Программа направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

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. Цели и задачи образовательной программы — требования к результатам освоения образовательной программы

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.
Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов,	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к

карточек в соответствии с установленной формой.	составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	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.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

документов; создание необходимого режима хранения.	
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

В результате освоения программы обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающие в себя способность:

- 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.
- 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.

1.3. Форма обучения – очная

Режим занятий – с отрывом (без отрыва) от работы.

1.4. Количество часов на освоение программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	190
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	132
в том числе:	
лекции	66
практические занятия	66
Самостоятельная работа студента (всего):	58
Доклады	5
Презентации	13
Работа в сети Интернет, с книгой	30
Выполнение тестовых заданий	10
<i>Форма контроля: дифференцированный зачет</i>	
<i>Производственная практика</i>	72
<i>Производственная практика: дифференцированный зачет</i>	
<i>Экзамен квалификационный</i>	
ИТОГО	262

1.5. Итоговая аттестация – в форме квалификационного экзамена, включающий в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

1.6. По окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (26409 Секретарь суда).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Секретарь суда

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Реализация компетенций	Объем часов очная форма	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
<p style="text-align: center;">Тема 1. Основы государства и права</p>	<p>Содержание учебного материала: 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.</p>	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	1

	<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>			
	<p>Практическая работа: Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов. Выполнение тестовых заданий. Обсуждение доклада на тему «Виды права».</p>		10	2
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Подготовка доклада.</p>		10	3
<p>Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы</p>	<p>Содержание учебного материала: 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>	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	1

	<p> 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 отно- </p>			
--	---	--	--	--

	шений. 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.			
	Практическая работа: анализ правовой документации. Выполнение тестовых заданий. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»		10	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий		10	3
Тема 3. Деловая культура	Содержание учебного материала: 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	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	1

	<p>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 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>			
	Практическая работа:		10	2

	<p>определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).</p> <p>Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура». Выполнение тестовых заданий</p>			
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.</p>		5	3
<p>Тема 4. Документы и общее делопроизводство</p>	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Основные сведения из истории делопроизводства.</p> <p>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. Организационная 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,</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>	10	1

	<p>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, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.</p> <p>Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.</p> <p>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.</p> <p>Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. 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. Служебный стиль. 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>			
	<p>Практическая работа: Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону», составление делового письма по заданной тематике. Выполнение тестовых заданий</p>		10	2
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом, подготовка к выполнению тестовых заданий</p>		10	3
<p>Тема 5. Делопроизводство суда</p>	<p>Содержание учебного материала: 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.</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>	10	1

	<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>			
	<p>Практическая работа: Представление презентации «Развитие делопроизводства в России». Выполнение тестовых заданий</p>		10	2
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка презентации</p>		13	3
<p>Тема 6. Организационная техника</p>	<p>Содержание учебного материала: 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 др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение. Средства для составления оригиналов текстовых документов. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные</p>	<p>ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.</p>	8	1

	<p>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 предприятий, 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.</p> <p>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. Корректорные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.</p>			
	Практическая работа: Опрос по теме		8	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средствах оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр.).		5	3
Тема 7. Техника машинописи	Содержание учебного материала: Организация машинописного труда. Теория и техника письма на пишущей машин. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства. Технические устройства персонального компьютера; их характеристики.	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	8	1

	<p>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.</p> <p>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>			
	<p>Практическая работа: Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером</p>		8	2
	<p>Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.</p>		5	3
	Итого		190	
Производственная практика	<p>Виды работ Подготовка материалов дела к рассмотрению в судебном заседании; Направление повестки, вызывает лиц, участвующих в судебном заседании; Участие в судебном заседании и ведение его протокол; Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства; Архивация документов и передача их в канцелярию.</p>	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	72	
<i>Промежуточная аттестация производственной практики- дифференцированный зачет</i>				
	Итого		262	

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)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Очная форма обучения

№	Тема	Количество аудиторных часов	Лекции	Практика	Дни (дата)
	Тема 1. Основы государства и права	20	10	10	
	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. Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	6	4	2	1 день
	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. Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.	6	4	2	2 день
	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.	6	2	4	3 день

<p>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.</p> <p>Обсуждение доклада на тему «Виды права».</p>				
<p>Выполнение тестовых заданий.</p>	2	0	2	4 день
<p>Тема 2. Судостроительство и правоохранительные органы</p>	20	10	10	
<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.</p> <p>Правосудие; его признаки.</p> <p>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.</p> <p>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.</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. Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов.</p> <p>Анализ правовой документации.</p>	6	4	2	5 день
<p>Организация судопроизводства в арбитражном суде.</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,</p>	6	4	2	6 день

<p>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. Анализ правовой документации.</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. 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. Дискуссия «Правоохранительная деятельность: ее основные признаки и понятия»</p>	6	2	4	7 день
<p>Выполнение тестовых заданий.</p>	2	0	2	8 день
<p>Тема 3. Деловая культура</p>	20	10	10	
<p>Эстетическая культура. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Эстетическое воспи-</p>	6	4	2	9 день

<p>тание. 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. Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).</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. 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 облик делового человека: костюм, причёска, 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. Определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее).</p>	6	4	2	10 день
<p>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,</p>	6	2	4	11 день

<p>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: составление кроссворда «Деловая культура».</p>				
Выполнение тестовых заданий	2	0	2	12 день
Тема 4. Документы и общее делопроизводство	20	10	10	
<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. 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. 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. Составление делового письма по заданной тематике</p>	6	4	2	13 день
<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. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, доклад-</p>	6	4	2	14 день

<p>ные 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. Обсуждаемая тема «Собеседование по телефону»</p>				
<p>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 тайну. 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>	6	2	4	15 день

Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов; 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. Составление делового письма по заданной тематике				
Выполнение тестовых заданий	2	0	2	16 день
Тема 5. Делопроизводство суда	20	10	10	
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.	6	4	2	17 день
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.	6	4	2	18 день
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 де-	6	2	4	19 день

<p>лопроизводства 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. Представление презентации «Развитие делопроизводства в России».</p>				
Выполнение тестовых заданий	2	0	2	20 день
Тема 6. Организационная техника	16	8	8	
<p>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 др. Рабочее место секретаря суда; его оснащение. Средства для составления оригиналов текстовых документов. Пишущие машинки; классификация, виды, эксплуатационные возможности. Средства копирования и оперативного размножения документов. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии; общие сведения. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Рациональные способы хранения и поиска документов; виды средств хранения, поиска, транспортирования документов. Микрофильмирование. Средства для обработки документов. Адресовальные, маркероальные машины; машины для уничтожения документов; нумераторы; степлеры; бумагорезальное оборудование; настольные переплетные машины и др.; принцип действия, применение. 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>	6	4	2	21 день

<p>Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение.</p>				
<p>Вычислительные средства. Вычислительная техника в организационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение. Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Основы редактирования служебных документов 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. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов. Официально-деловой стиль. Стилиевые особенности деловой информации: докладов, сообщений и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Звуковые документы; правила произношения. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Использование прописных букв: в названиях предприятий, фирм; наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах, аббревиатурах; и др. Использование форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Использование союзов и предлогов. Синтаксис с элементами практической стилистики. Главные члены предложения; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах.</p>	6	4	2	22 день

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. Техника редактирования текстов. Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование служебных материалов, документов.				
Опрос	4	0	4	23 день
Тема 7. Техника машинописи	16	8	8	
Организация машинописного труда. Теория и техника письма на пишущей машин. Оформление машинописных работ. Оформление служебных документов. Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства. 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. Программы Norton Commander и COREL DREW; основные операции при работе с программами. Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером	6	4	2	24 день
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. Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером	6	4	2	25 день
Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером. Дифференцированный зачет	4	0	4	26 день
Производственная практика	72 часа - 2 недели по 6 часов			12 дней
Итоговая аттестация				1 день
			Итого	39 дней

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК (очная форма обучения)

день	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день
Вид учебной работы	ЛП	ЛП	ЛП	ПК	ЛП	ЛП	ЛП	ПК	ЛП	ЛП	ЛП	ПК

день	13 день	14 день	15 день	16 день	17 день	18 день	19 день	20 день	21 день	22 день	23 день	24 день
Вид учебной работы	ЛП	ЛП	ЛП	ПК	ЛП	ЛП	ЛП	ПК	ЛП	ЛП	ПК	ЛП

день	25 день	26 день	27 день	28 день	29 день	30 день	31 день	32 день	33 день	34 день	35 день	36 день
Вид учебной работы	ЛП	ПДЗ	ПП	ПП	ПП	ПП	ПП	ПК	ПП	ПП	ПП	ПП

день	37 день	38 день	39 день
Вид учебной работы	ПП	ППДЗ	ИА

О – обучение	Л – лекция	П – практическая работа	К – текущий контроль	ПП- производственная практика	ДЗ – дифференцированный зачет	ИА – итоговая аттестация
-----------------	---------------	-------------------------------	----------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета; читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска; набор линеек, циркуль.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

4.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации программы профессионального модуля по специальности должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

4.3. Требования к учебно-методической документации по профессиональному модулю.

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

4.4 Требования к обучению студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ.

При наличии в группе студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ реализация учебной дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации получения образования студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ в ЧПОУ «СККИТ».

4.5. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. 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/>

2. Конституция Российской Федерации

3. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 265 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1253.html>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] — Электрон. текстовые данные. — Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Жилищный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные. - Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 168 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1803.html>. — ЭБС «IPRbooks».

7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / — Электрон. текстовые данные. -: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1247.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Основные источники:

1. Гельдибаев, М. Х. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов, обучающихся по юридическим специальностям / М. Х. Гельдибаев, В. В. Вандышев. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 721 с. — 978-5-238-02246-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71066.html>

2. Голованов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. М. Голованов, Н. Л. Писарева. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 191 с. — 978-5-9227-0766-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80744.html>

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс] : научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.] ; под ред. Г. Д. Улётовой. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — 978-5-94201-751-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81293.html>

4. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 276 с. — 978-5-4486-0405-8, 978-5-4488-0217-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80329.html>

5. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Т. И. Волостнова. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саранск : Средне-Волжский институт (филиал) ВГУЮ (РПА Минюста России), 2019. — 113 с. — 978-5-6041819-6-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84444.html>

6. Уголовный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 249 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1254.html>

Дополнительные источники:

1. Адвокатская практика [Электронный ресурс]: учебник/ В.Д. Волков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 507 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49035>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Адриановская, Т. Л. Право социального обеспечения. Институт пособий и компенсационных выплат [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Т. Л. Адриановская, И. В. Карданова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02650-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81531.html>

3. Вишневский, А. В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Вишневский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 68 с. — 978-5-93916-588-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74156.html>

4. Захарова, Н. А. Право социального обеспечения [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, 2017. — 165 с. — 978-5-4488-0153-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65732.html>

5. Коршунов, Н. М. Гражданский процесс [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / Н. М. Коршунов, А. Н. Лабыгин, Ю. Л. Мареев ; под ред. Н. М. Коршунова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 431 с. — 978-5-238-02122-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81758.html>
6. Уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Ендольцева, И. И. Сыдорук, О. В. Химичева [и др.] ; под ред. И. И. Сыдорука, А. В. Ендольцевой. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 447 с. — 978-5-238-01904-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81702.html>
7. Уголовный процесс. Схемы и таблицы [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 355 с. — 978-5-238-02967-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72438.html>

Интернет-ресурсы:

- <http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html> Словарь юридических терминов
- <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»
- <http://window.edu.ru/> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»
- <http://fcior.edu.ru> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- <http://www.tih.kubsu.ru/informatsionnie-resursi/elektronnie-resursi-nb.html> Электронные библиотечные системы и ресурсы.
- <http://www.ljur.ru-> Юридическая справочная система «Система Юрист»

Журналы и словари:

1. Багмет А.М. Уголовно-процессуальное право. Словарь терминов [Электронный ресурс]/ Багмет А.М., Бычков В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 99 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72437.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Право. Адвокатура. Нотариат [Электронный ресурс] : сборник материалов Международных научных чтений. Выпуск 13. (Москва. Российская академия адвокатуры и нотариата. 19 апреля 2016 г.) / С. А. Акимова, Е. А. Алмазова, О. В. Арустамова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская Академия адвокатуры и нотариата, 2016. — 317 с. — 978-5-93858-085-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56137.html>
3. Экономика, право, мораль в современном обществе [Электронный ресурс] : сборник материалов студенческих научных исследований в области экономики, права, социологии и других наук / И. С. Амелина, Е. А. Аникина, О. П. Антонова [и др.] ; под ред. А. В. Шаркова, О. Н. Васильева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2016. — 348 с. — 978-5-9908220-3-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75360.htm>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Правильность толкования нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и их использование.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Безошибочное консультирование и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. Использование коммуникативных навыков. Соблюдение правильности речи.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	Умение использовать компьютерные и др. технические средства, владение навыком набора текста, а также баз данных.	Оценка: практических занятий, внеаудиторной самостоятельной работы, наблюдение за действиями обучающихся на производственной практике.
Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация интереса к будущей профессии; - участие в конкурсах профессионального мастерства.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач; - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 3. Принимать реше-	- демонстрация способности	Наблюдение и оценка в ходе

ния в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетентности	деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - успешное взаимодействие при работе в парах, малых группах; - участие в спортивных и культурных мероприятиях различного уровня.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- ответственен при выполнении работы, в том числе в команде, имеет положительные результаты при выполнении заданий.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- умеет самостоятельно определять траекторию развития, занимается самообразованием.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- изучает события, происходящие в мире, правовую и нормативную базу.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни,	-соблюдение правил техники безопасности;	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творче-

требования охраны труда.	-соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.	ских работ.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- проявляет нетерпимость к коррупционному поведению.	Наблюдение и оценка в ходе деловых игр, защиты творческих работ.

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, других форм контроля, дифференцированном зачете, по модулю определяется оценками:

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

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

Рассмотрен и утвержден на
заседании Педагогического совета
протокол от «13» июня 2019г.

Согласовано:
Президент ассоциации «Коллегия
адвокатов СК на КМЧ»
В.Г. Геворков
«13» июня 2019г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОО «СККИТ»
А.В. Жукова
«13» июня 2019г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
профессионального обучения

Секретарь суда

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающие в себя способность:

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.

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.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен обладать общепрофессиональными параметрами:

Выполнение организационно-технических работ по документационному обеспечению деятельности суда.	Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.
Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.	Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.
Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.	Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов
Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.	Правила составления и оформления судебных документов.
Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.	Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.

Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.	Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.
Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.
Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.	Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.
Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.	Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).
Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.	Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.
Осуществление контроля за исполнением документов. Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.	Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.
Контроль за результатами рассмотрения дел и материалов, переданных на рассмотрение общественной комиссии органов местного самоуправления либо для проверки и расследования органов предварительного следствия или дознания. Составление статистических отчетов установленных норм.	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.
Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.	-порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.
Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам; обеспечение удобного и быстрого их поиска. Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов. Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам. Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией. Оформление судебных документов в	Порядок выдачи судебных документов, справок. Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив. Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

соответствии с требованиями к ним. Обеспечение сохранности судебных дел и документов; создание необходимого режима хранения.	
Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.	Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи. Правила составления служебных документов и текстов других материалов в технике машинописи с учетом требований к ним.
Проверка и уточнение текстов служебных документов и материалов с учетом предъявляемых требований, в соответствии с официально принятой формой.	Основы редактирования текстов служебных документов и материалов.
Применение современных видов организационной техники по назначению.	Современные виды организационной техники; их назначение, правила использования и технического обслуживания.
Применение компьютерной техники при выполнении работ с документами и материалами; использование информационных технологий в делопроизводстве.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве.
Соблюдение требований безопасности труда, организации труда. Организация рабочего места.	Требования безопасности труда.
Соблюдение норм гражданского, уголовного права и процесса.	Нормы гражданского, уголовного права и процесса.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Формируемые компетенции	Вид контрольного задания
1	Тема 1. Основы государства и права	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестовое задание, доклад
2	Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестовое задание, дискуссия
3	Тема 3. Деловая культура	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестовое задание, практическое задание
4	Тема 4. Документы и общее делопроизводство	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестовое задание
5	Тема 5. Делопроизводство суда	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестовое задание, презентация
6	Тема 6. Организационная техника	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Опрос
7	Тема 7. Техника машинописи	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Практическое задание

Тема 1.

Основы государства и права

Форма контроля: тестовые задания, доклад

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 подотчётен 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 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

- 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

ВАРИАНТ 1	ВАРИАНТ 2
1-1	1-2
2-3	2-1
3-1	3-3

4-3	4-1
5-4	5-4
6-2	6-1
7-126	7-1
8-3	8-4
9-4	9-1
10- 1АГ,	10- 1АБД,

Критерии оценивания:

90% и более – «5»,

80-89 % – «4»,

70-79% – «3»,

менее 70% - «2».

Тема доклада: «Виды права»

Тема 2.

Судоустройство и правоохранительные органы

Форма контроля: тестовые задания, дискуссия

1: Подозреваемым является лицо,

-: совершившее преступление

-: физически задержанное по подозрению в совершении преступления

+: задержанное по подозрению в совершении преступления 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, делать

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 также 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 также 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»

Тема 3.

Деловая культура

Форма контроля: тестовые задания, практическое задание

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>
1. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
1. Военская служба	1. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость
1. Медицинское обслуживание	1. 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	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
Б. Военная служба	1. Постоянная мобилизация, готовность к социальным контактам, понимание людей, эмоциональная устойчивость и уравновешенность, аккуратность во внешнем облике, тактичность, приветливость
В. Медицинское обслуживание	1. 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».

Практическое задание: составление кроссворда «Деловая культура».

Тема 4.
Документы и общее делопроизводство

Форма контроля: тестовые задания

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 подразделениях

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 подразделением

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 внутренних 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

Форма контроля: тестовые задания, презентация

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

Форма контроля: опрос

Вопросы для опроса:

1. Средства оргтехники; определение, назначение; классификация. Требования безопасности труда.
2. Помещение для делопроизводственной 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

Форма контроля: практическое задание

Практическое задание: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Вопросы к дифференцированному зачету

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

ПРАКТИКА

Производственная практика

Общие положения:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику

Виды работ:

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 протокола;
4. Оформление судебных дел согласно требованиям законодательства;
5. Архивация документов и передача их в канцелярию.

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ К ЭКЗАМЕНУ КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Теоретические вопросы

1. Соотношение норм международного и национального права.
2. Ценные бумаги.
3. Требования, предъявляемые к судебным актам.
4. Понятие и виды сроков исковой давности
5. Предмет доказывания, доказательства. Оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
6. Особенности производства в суде с участием присяжных заседателей
7. Правовая природа и назначение судебной власти в современном государстве.
8. Действие уголовного закона во времени.
9. Решение суда. Заочное решение суда.
10. Осуществление и защита гражданских прав. Способы защиты.
11. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях.
12. Производство по делам об административном правонарушении. Участники производства. Их права и обязанности.
13. Объекты гражданских прав: понятие, виды, правовой режим.
14. Апелляционный порядок рассмотрения уголовного дела.
15. Действующие постановления Пленума Верховного Суда РФ о судебной практике по делам о преступлении против личности.
16. Сроки подготовки гражданских дел.
17. Пересмотр по вновь открывающимся или новым обстоятельствам судебных постановлений по гражданским делам.
18. Лица, участвующие в деле при рассмотрении гражданских дел. Представительство в суде.
19. Производство в суде первой инстанции по уголовным делам.

20. Порядок и процессуальные особенности рассмотрения в кассационной инстанции частных жалоб (представлений) на акты судебного контроля в стадии предварительного расследования.
21. Нормативно- правовое и индивидуальное (судебное) регулирование общественных отношений.

Практические задачи

№ 1

"Секретарь суда подходит к судье и спрашивает:

Сторона защиты дала 200 тыс. рублей, потерпевший - 100 тысяч. Что делать?

- Верните 100 тыс. защите и будем судить по справедливости."

Что значит - судить по справедливости? Каким требованиям должен отвечать приговор, чтобы он считался справедливым?

№2

Прочтите и сопоставьте нижеприведенные высказывания. Нет ли между ними противоречий? Какое из них Вам ближе и почему?

- Снисхождение к злу очень часто граничит с равнодушием к добру. (Н.С. Лесков).
- Щадя преступников, вредят честным людям. (Сенека).
- Милосердие предпочтительнее справедливости (Л. Вовенарг)

№3 "Наказывай не только за проступок, но и за намерение". (П. Коринфский).

Как вы понимаете это утверждение? Соответствует ли оно концепции современного российского уголовного и уголовно-процессуального законодательства?

№4

Персидское сказание гласит:

"Когда Насреддин был кадием, к нему пришла девушка и пожаловалась на одного парня, что он, мол, поцеловал ее насильно.

- Я думаю так, - сказал Насреддин, - наказание должно соответствовать поступку. Ты тоже поцелуй его насильно."

Является ли данное наказание справедливым? Можно ли сказать, что в данном случае суд применил принцип талиона?

№5

Латинское юридическое заключение провозглашает:

"Тот, кто совершает преступление тайным образом, заслуживает _____ (более, менее) сурового наказания, чем тот, кто делает это открыто.

Вставьте пропущенное слово, выбрав наиболее подходящее по смыслу из предложенных в скобках вариантов. Обоснуйте свой выбор. Реализуется ли данная формула в отечественном законодательстве? Ответ обоснуйте ссылкой на закон.

№6

Специалисты по теории причинности придумали головоломку о путешественнике, который на полпути вышел из автобуса, пересекавшего пустыню, решив закончить путешествие пешком. Но у него было два недруга. Один из злодеев еще в автобусе умудрился незаметно подсыпать нашему путешественнику цианистый калий во фляжку с водой. Второй же, ничего не зная об этом, долго подкарауливал его в пустыне, а потом метким выстрелом пробил фляжку. Вода из фляжки вытекла - и путешественник принял медленную смерть от жажды. Со временем обоих его врагов привлекли к суду...

Решите вопрос о вине и ее степени каждого из подсудимых.

№7

Ознакомьтесь со следующими ситуациями:

I. Поссорившись на улице с одним человеком, эфенди[6] сильно его оскорбил. Тот потащил эфенди к судье. Оштрафованный на одну таньгу, эфенди воскликнул:

- О, штраф за оскорбление невелик!

Вынув из кармана две таньги, отдал одну судье:

- Это - за того человека, а это ...

И, выругав судью площадным ругательством, эфенди швырнул ему вторую таньгу: Это штраф за оскорбление, которое я сейчас нанес вам! (таджикский анекдот).

II. - Господин судья, это несправедливо. В прошлый раз, когда я обозвал соседа свиньей, вы оштрафовали меня на 200 франков, а теперь на 500.

- Сожалею, но за это время свинина изрядно подорожала.

III. - Может быть, обвиняемый назвал вас ослом в приступе сильного гнева?

- О нет! Перед этим он долго разглядывал меня.

IV. - Я приговариваю Вас к 500 рублям штрафа за оскорбление государственного служащего. Хотели бы Вы что-нибудь сказать на это, обвиняемый?

- Вообще-то хотел бы! Но при таких ценах...

Как Вы считаете, от чего должен зависеть размер наказания за оскорбление:

от статуса лица, которому нанесли оскорбление;

от уровня дохода лица, которому нанесли оскорбление;

от тяжести самого оскорбления;

от степени моральных страданий лица, которому нанесли оскорбление;

от обоснованности, высказанной в неприличной форме негативной оценки потерпевшего;

от наличия предыдущих фактов судимости за аналогичное преступление;

от статуса лица, нанесшего оскорбление;

от уровня дохода лица, нанесшего оскорбление;

от уровня благосостояния родственников лица, нанесшего оскорбление;

иное - (конкретизировать).

№8

I. Районным судом Читинской области рассматривалось исковое заявление о компенсации морального вреда, поданное гражданкой N., родной брат которой был подвергнут пыткам со стороны сотрудников милиции, что повлекло причинение тяжкого вреда здоровью, а впоследствии - смерть потерпевшего.

Добиться возбуждения по данному факту удалось только спустя 6 месяцев после совершения преступления. Гражданка N. возбудила причиненный ей моральный ущерб в сумму 1 млн. рублей. В качестве обоснования суммы она описала свои переживания, моральные и нравственные страдания, связанные со смертью близкого человека.

Первоначально судебно-медицинским экспертом было дано неверное заключение о причине смерти, в связи с чем труп необходимо было эксгумировать, потом повторно хоронить.

На многочисленных допросах в ходе предварительного и судебного следствия истица снова и снова была вынуждена переживать горечь утраты, защищать честь и достоинство брата. Все это привело к резкому ухудшению состояния ее здоровья, что подтверждалось заключением ее лечащего врача.

Суд установил: противоправными действиями сотрудников милиции гражданке N. были причинены нравственные страдания в связи с утратой родного брата, с которым она находилась в очень близких отношениях, а также физические страдания, связанные с заболеванием, перенесенным в связи с нравственными страданиями. Учитывая характер причиненных физических и

нравственных страданий, руководствуясь принципами разумности и справедливости, суд определил размер денежной компенсации морального вреда в размере 100 тыс. рублей.

II. Районным судом г. Тольятти был вынесен оправдательный приговор гражданину Н., который обвинялся в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 105 УК РФ (убийство). В течение 12 месяцев Н. содержался под стражей. В качестве компенсации морального вреда им был заявлен иск на сумму 10 млн. рублей.

Для подтверждения требований были приведены следующие доводы:

- * обвинение в убийстве, которого он не совершал;
- * урон репутации семьи, так как он обвинялся в убийстве журналиста и данное дело имело большой общественный резонанс и сопровождалось публикациями в СМИ;
- * лишение семьи кормильца, так как его жена не работала, находясь в отпуске по уходу за 2-х летним ребенком и на момент задержания истца была на шестом месяце беременности;
- * лишением возможности помочь жене ухаживать за новорожденным ребенком, общаться с родителями и родственниками.

Суд определил размер денежной компенсации морального вреда в размере 150 тыс. рублей.

Как Вы думаете, почему в обоих случаях возник такой разрыв между требуемой и присуждаемой суммой морального вреда? Считаете ли Вы, исходя из изложенных обстоятельств дел, справедливым размер назначенной судом компенсации? Какое решение приняли бы Вы? Какими критериями следует руководствоваться при определении размера морального вреда?

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Выполнение задания:

- обращение в ходе задания к информационным источникам;
- рациональное распределение времени на выполнение задания
- Осуществленный процесс: поэтапное выполнение заданий.

Комплект экзаменационных материалов

В состав комплекта входит задание для экзаменуемого, пакет экзаменатора и оценочная ведомость.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. При выполнении задания и организации своей работы вы можете воспользоваться оборудованием, справочной литературой.

Максимальное время выполнения задания 2 час.

Тексты заданий

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Варианты задания для экзаменуемого

Время выполнения задания - 2 часа.

Материально-техническое оснащение: учебный кабинет; рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся; доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

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 (семинарам)

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 нагрузку;

б) смысловую точность, т.е. отсутствие возможности двоякого 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.

Критерии оценки самостоятельной работы студентов

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившему практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.