

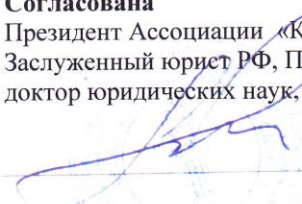
**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании
Педагогического совета протокол от « 01 » сентября
201 5 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
Я.Е.Газарова
« 01 » сентября 201 5 г.

Согласована

Президент Ассоциации «Коллегия адвокатов СК на КМВ»,
Заслуженный юрист РФ, Председатель третейского суда
доктор юридических наук, профессор


В.Г. Геворкян

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12 мая 2014 г., № 508; стандарта по профессии: секретарь суда (ОСТ 9 по 02.38.17-2000); укрупненная группа специальности 40.00.00 Юриспруденция.

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

Разработчик: **Петрова В.А.**, преподаватели ЧПОУ «СККИТ»

Рекомендована Педагогическим советом № 01 от «___»_____201__г.

Рецензент: доктор юридический наук, профессор, военный судья (в отставке) Гребенкин П.И.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	26
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

название модуля

1.1. Область применения программы

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

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 судебного заседания, секретарь канцелярии суда и др.).

В системе непрерывного образования профессия секретарь суда относится к 3-ей ступени квалификации.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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,	Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др.

определения и постановления суда.

Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.

Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.

Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.

Осуществление контроля за исполнением документов.

Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.

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.

Составление номенклатуры дел; формирование дел. Подготовка и сдача в архив законченных дел, журналов, карточек. Систематизация и хранение документов текущего контроля.

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 документов; создание необходимого режима хранения.

Составление и оформление служебных документов, материалов в технике машинописи; использование формуляров документов конкретных видов.

Требования к оформлению документов по личному составу.

Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.

Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).

Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.

Организация работы с документами суда:

- порядок регистрации, учета и хранения документов гражданских, административных и уголовных дел; жалоб и протестов на решения (приговоры, определения и постановления суда;

- порядок формирования судебных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- правила ведения журналов, карточек;

- порядок учета и хранения вещественных доказательств.

- порядок контроля за исполнением документов, получением сообщений об исполнении решений суда, приговоров, за исполнением постановлений о розыске должников и др.

Порядок выдачи судебных документов, справок.

Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив.

Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.

Техника машинописи. Требования к документам, составленным в технике машинописи.

Правила составления служебных документов и

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 128 часов;

самостоятельной работы обучающегося 27 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа (2 недели).

Для заочной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 164 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;

самостоятельной работы обучающегося 140 часов.

Производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа (2 недели).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы (очная форма)

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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	128
в том числе:	
лекции	68
практические работы	60
Самостоятельная работа студента (всего):	36
консультации	9
Доклады (сообщения)	9
Работа в сети Интернет, с книгой	9
Решение и разработка кроссвордов	9
Форма контроля: другие виды контроля	
Производственная практика (по профилю специальности), часов	72
Производственная практика: дифференцированный зачет	
Экзамен квалификационный	

2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы (заочная форма)

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	164
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	
лекции	14
практические работы	10
Самостоятельная работа студента (всего):	140
Доклады (сообщения)	46
Работа в сети Интернет, с книгой	46
Решение и разработка кроссвордов	48
Производственная практика (по профилю специальности), часов	72
Производственная практика: дифференцированный зачет	
Экзамен квалификационный	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностных служащих

3.1. Объем учебной программы и виды учебной работы (очная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Учебная практика (часов)	Производственная практика (часов)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия (часов)			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда	164	128	60	36	-	72
Всего:		164	128	60	36	-	-
ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Производственная практика	72					72

3.1. Объем учебной программы и виды учебной работы (заочная форма)

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося (часов)	Учебная практика (часов)	Производственная практика (часов)
			Всего часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия (часов)			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда	164	24	10	140	-	-
Всего:		164	24	10	140	-	-
ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Производственная практика	72					72

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Реализация компетенций	Объем часов очная форма	Объем часов заочная форма	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
МДК 03.01. Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда					
Тема 1. Основы государства и права	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 ответствен-	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	4	1

	ность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине. Конституция РФ. Структура конституции. Основы конституционного строя. Основные права и свободы человека и гражданина. Федеративное устройство. Органы государственной власти, местного самоуправления. Основы административного права. Понятие административного права. Административные правоотношения; правонарушения. Административный процесс. Основы гражданского права. Характеристика основных институтов гражданского права. Основы трудового права. Трудовой договор коллективный и индивидуальный. Основы семейного права. Брак. Расторжение брака. Права и обязанности родителей и детей. Основы уголовного права. Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность несовершеннолетних.				
	Практическая работа: Рассмотрение нормативно-правовых документов и законодательных актов.		8	2	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Подготовка доклада «Виды права» (индивидуальное задание)		5	20	3
Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы	Содержание учебного материала: Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ. Сущность судебной власти; ее основные признаки и место в системе других властей государства. Разделение властей как основа деятельности правового государства. Правосудие; его	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	4	1

	признаки. Суды общей юрисдикции РФ. Районный (городской) суд; порядок образования; состав; компетенция суда. Полномочия председателя суда. Аттестация судей; их правовая и социальная защищенность. Судебные приставы; их полномочия; порядок назначения. Среднее звено судов общей юрисдикции. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда. Суды присяжных заседателей; их значение. Производство в суде присяжных. Военные суды РФ; их задачи и полномочия. Верховный суд РФ. Порядок образования суда; состав и полномочия. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ. Арбитражные суды РФ. Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ; их задачи. Состав суда; полномочия, порядок работы и компетенция. Порядок исполнения решений арбитражных судов. Организация судопроизводства в арбитражном суде. Конституционный Суд РФ. Цели, задачи суда; принципы функционирования; порядок формирования. Состав суда; требования к кандидатам на должность судей. Пленарные заседания. Порядок рассмотрения дел; принятия, исполнения решений. Органы предварительного следствия и дознания; их задачи и полномочия; система, структура, состав. Протокольная форма досудебной подготовки материалов Органы уголовного судопроизводства. Общие положения уголовного судопроизводства. Подсудность. Участники процесса. Отводы. Доказательства. Меры пресечения. Протоколы, сроки, судебные издержки. Производство в суде первой инстанции. Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству.				
--	---	--	--	--	--

	Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства. Производство в кассационной инстанции. Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста и рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства. Производство в надзорной инстанции. Пересмотр судебных приговоров, определений, постановлений; возобновление дел. Общие положения производства. Протокольная форма досудебной подготовки материалов. Основы гражданского судопроизводства. Общие положения. Судебные расходы, штрафы, извещения, вызовы. Процессуальные сроки. Судебное разбирательство по гражданским делам; порядок проведения. Ведение протоколов; содержание, составление протокола. Производство по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Исполнительное производство. Общие положения. Исполнительные документы; порядок выдачи, хранения; сроки предъявления к исполнению. Министерство юстиции Российской Федерации. Система органов юстиции. Общие сведения о деятельности Министерства юстиции. Прокуратура Российской Федерации. Система органов прокуратуры РФ. Задачи прокуратуры РФ. Участие прокурора в рассмотрении дел судами; его полномочия. Юридическая помощь гражданам и организациям. Конституционное право на получение юридической помощи; ее содержание. Адвокатура; правила и порядок участия адвоката в судебном процессе. Нотариат. Нотариальные конторы; частные нотариусы. Нотариальные палаты.				
	Практическая работа: анализ правовой документации.		8	2	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с кон-		5	20	3

	спектом.				
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 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 внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты. Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Ре-	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	4	1

	чевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др. Культура телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. Этикет в деловой переписке. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Культура процессуальных документов. Требования к следственным и судебным документам. Юридическая грамотность документа; язык процессуального документа, стиль изложения фактов, решений. Визитные карточки; их оформление и использование в деловых отношениях. Техника ведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы. Интерьер рабочего помещения как область делового Этикета. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения; освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочих мест.				
	Практическая работа: определение типа психологического портрета личности (темперамент и прочее). деловая игра «Конфликты: причины, стратегия поведения»; деловая игра «Встречают по одежде».		8	2	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с кон-		5	20	3

	спектом. Составление кроссворда «Деловая культура».				
Тема 4. Документы и общее делопроизводство	Содержание учебного материала: 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. Основные документы управления; оформление и работа с Документами. Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Организационная документация. Распорядительные документы. Документирование деятельности коллегиальных органов; структура доклада, отчета; протокол. Информационно-справочные документы: справки, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме,	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10	2	1

	увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера. Личные документы: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста, оформление документов. Делопроизводство по письменным и устным обращениям Граждан. Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов; регистрация и индексирование документов; учет количества и контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами. Составление номенклатуры дел. Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел. Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел; специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел. Работа с документами, содержащими коммерческую тай-				
--	---	--	--	--	--

	Ну. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих служебную и коммерческую тайну. Ответственность за документы. Составление текстов служебных документов. 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.				
	Практическая работа: деловая игра «Собеседование по телефону» составление делового письма по заданной тематике		8	4	2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом.		5	20	3
Тема 5. Делопроизводство суда	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	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	10		1

	делам. Роль, значение и место протокола в гражданском процессе; требования к ведению и оформлению. Ведение протокола в арбитражном процессе; требования к оформлению. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции. Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции. Особенности организации делопроизводства в суде второй инстанции. Виды документов; требования к ним. Организация работы канцелярии суда второй инстанции. Организация делопроизводства по гражданским делам. Особенности организации делопроизводства по гражданским делам в суде первой и второй инстанции. Делопроизводство в арбитражных судах. Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Организация ведения судебных архивов. Общее положение ведения архивов в судах. Правила и порядок работы с архивами в судах. Сроки хранения дел. Порядок уничтожения документов и дел.				
	Практическая работа: оформление в рукописном варианте судебной документации по всем видам и направлениям деятельности. Оформление в рукописном варианте протокола судебного заседания. деловая игра «Архивное дело».		8		2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Презентация «Развитие делопроизводства в России».		5	20	3
Тема 6. Организационная техника	Содержание учебного материала: Средства оргтехники; определение, назначение; клас-	ОК 1-12 ПК 1.1.,	10		1

	сификация. 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, маркировальные 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. Диктофонная техника; классификация; принцип действия; Применение. Вычислительные средства. Вычислительная техника в органи-	1.6, 2.1.			
--	---	-----------	--	--	--

	зационно-управленческой сфере деятельности; виды вычислительных средств; применение. Компьютерное обеспечение. Компьютерная техника в организации труда секретаря суда. Классификация ПК. Аппаратное обеспечение. Программное обеспечение. Основы редактирования 0 2 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. 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.				
--	---	--	--	--	--

	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. 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.				
	Практическая работа: осуществление практических действий на имеющихся средств оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр.). оформление портфолио в напечатанном виде с применением офисных программ Windows. редактирование служебных материалов, документов.		10		2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Осуществление практических действий на имеющихся средств оргтехники (копирование, размножение, хранение, уничтожение и пр.).		5	20	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 ха-	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	8		1

	рактеристики. 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. 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.				
	Практическая работа: отработка практических навыков с клавиатурным тренажером.		10		2
	Самостоятельная работа: Поиск информации в сети Интернет, работа с книгой, с конспектом. Отработка практических навыков с клавиатурным тренажером.		6	20	3
	Итого		164	164	
Производственная практика	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.	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	72	72	
<i>Промежуточная аттестация производственной практики- дифференцированный зачет</i>					
Экзамен квалификационный					

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)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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, перечень вопросов к текущей и промежуточной аттестации.

4.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Абашидзе А.Х. Универсальные механизмы защиты прав человека [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Абашидзе А.Х., Гольтяев А.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21007>.— 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»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks».

3.Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Н.В. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34548>.— ЭБС «IPRbooks».

4.Рассахатская Н.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рассахатская Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 173 с.— «IPRbooks».

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.Беляникова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Ю.В. Беляникова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай

Пи Эр Медиа, 2015.— 259 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30510>.— ЭБС «IPRbooks».

3.Калмыкова Н.В. Адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Калмыкова Н.В., Довнар Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28033>.— ЭБС «IPRbooks».

4.Мирзоева Г.Б. Адвокатская этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34442>.— ЭБС «IPRbooks».

5.Микшис Д.В. Самозащита гражданских прав [Электронный ресурс]/ Микшис Д.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18042>.— ЭБС «IPRbooks».

6.Тихия В.Г. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Тихия В.Г., Макарова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28065>.— ЭБС «IPRbooks».

7.Фомиченко М.П. Международные и национальные способы защиты прав и свобод личности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фомиченко М.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43223>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

Система юрист: <http://www.1jur.ru>

Словарь юридических терминов <http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html>

Журналы и словари:

Вестник Института законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского Издательство: Институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского. Год основания

журнала:2009 Страна: Россия г. Иркутск Государственная служба и кадры. Изд.: ЮНИТИ-ДАНА-<http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

Вопросы современной юриспруденции. Издательство: Сибирская академическая книга. Год основания

журнала:2011 Страна: Россия Город: Новосибирск. <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

Право и экономика. Издательство: основания журнала:1993 Страна:Россия Город: Москва: <http://www.iprbookshop.ru/13324.html>.

Закон и право. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА. Год основания журнала:1997 Страна:Россия :Москва. <http://www.iprbookshop.ru/7059.html>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

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 решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - производить контроль качества выполненной работы и нести ответственность в рамках профессиональной компетентности	Наблюдение и оценка в ходе 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	-соблюдение правил техники	Наблюдение и оценка в ходе

здорового образа жизни, требования охраны труда.	безопасности; -соблюдение этики общения; -выполнение правил внутреннего распорядка; -ориентация на воинскую службу с учётом профессиональной компетентности.	деловых игр, защиты творческих 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, дифференцированном зачете, по учебной дисциплине определяется оценками 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»: - оценка 5 «отлично» выставляется обучающемуся, обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных и нестандартных ситуациях, освоившему основную литературу и знакомому с дополнительной литературой, рекомендованной программой учебной дисциплины или профессионального модуля.

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 выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу. Оценка 4 «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

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 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

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.

Разработчики:

ЧПОУ «СККИТ» преподаватель

В.А. Петрова

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

В сценарий презентации входят:

1. Структура выступления;
2. Текст вступления и заключения;
3. Текст 3-4 модулей основной части;
4. Список ключевых высказываний;
5. Визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.

Оформление слайдов

1. Стил

- *Соблюдайте единый стиль оформления.*
- *Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.*
- *Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией*

2. Использование цвета. Фон

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий, серый, зеленый).
- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные тона.
- Обратите особое внимание на цвет гиперссылок (если они есть).

3. Содержание информации

- Используйте короткие слова и предложения.
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.
- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

4. Расположение информации на странице

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.
- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, то надпись оформляется под ней.

5. Шрифты

- Для заголовков - не менее 24.
- Для информации – не менее 18.
- Шрифта без засечек легче читать с большого расстояния.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

6. Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки;

- Рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

7. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

8. Виды слайдов.

Для разнообразия следует использовать информацию:

- С текстом;
- С таблицами;
- С диаграммами.

9. Анимационные эффекты

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

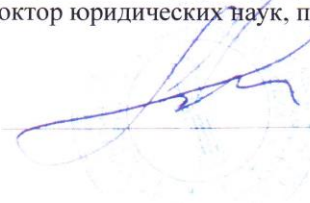
**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрена и утверждена на заседании
Педагогического совета протокол от «01» сентября
2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
Я.Е. Газарова
«01» сентября 2015 г.

Согласовано

Президент Ассоциации «Коллегия адвокатов СК на КМВ»,
Заслуженный юрист РФ, Председатель третейского суда
доктор юридических наук, профессор


В.Г. Геворкян

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

МОДУЛЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Выполнение работ по должности служащих 26409 Секретарь суда

40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Квалификация выпускника

Юрист

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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.

Выполнение комплекса работ по общему документированию, документированию процесса судебного заседания, организационной обработке документов.

Ведение делопроизводства в суде соответственно по гражданским, уголовным, административным делам.

Прием и регистрация поступающей корреспонденции; направление ее в структурные подразделения суда.

Рассмотрение документов, корреспонденции и передача их на исполнение с учетом резолюции руководителей суда.

Оформление и регистрация карточек или создание банка данных; ведение журналов, карточек в соответствии с установленной формой.

Регистрация, учет и хранение дел (гражданских, уголовных, административных), заявлений, жалоб, протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда.

Регистрация и учет исполнительных документов, переданных на исполнение судебным исполнителям.

Учет и хранение вещественных доказательств, личных вещей.

Подготовка и направление документов по исполнению приговоров, решений, определений, постановлений; контроль за получением сообщений об их исполнении.

Осуществление контроля за исполнением документов.

Контроль за исполнением постановлений суда о розыске должников и др.

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.

Специфика деятельности суда. Структура суда, его подразделений.

Организация документационного обслуживания работы руководителей суда и структурных подразделений.

Основные документы и технология делопроизводства в судах. Виды, функции судебных документов

Правила составления и оформления судебных документов.

Правила составления и оформления делового письма. Сущность и правила оформления организационной судебной документации, распорядительных документов.

Порядок документирования деятельности коллегиальных органов ; требования к составлению докладов, отчетов, протоколов и др.

Порядок документирования информационно-справочных материалов; требования к составлению справок, актов, телеграмм и др. Требования к оформлению документов по личному составу.

Порядок делопроизводства по обращениям граждан. Правила оформления процессуальных документов.

Требования к документам по исполнению судебных приговоров (решений, постановлений, определений).

Основные положения Единой государственной системы делопроизводства. Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

Нормативно-правовые, методические, инструктивные материалы и документы по ведению делопроизводства в суде.

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;

Составление статистических отчетов установленных норм.	- 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.	Порядок выдачи судебных документов, справок.
Участие в работе экспертной комиссии по экспертизе документов.	Правила подготовки и сдачи судебных дел, материалов, других документов в архив.
Выдача подлинников документов из дела по распоряжению председателя суда или судьи; выдача справок по зарегистрированным документам.	Меры по обеспечению сохранности судебных дел, материалов, других документов.
Выполнение других поручений председателя суда и заведующего канцелярией.	
Оформление судебных документов в 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, составленных 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.

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.	Тестирование
2	Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестирование
3	Тема 3. Деловая культура	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестирование
	Тема 4. Документы и общее делопроизводство	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестирование
4	Тема 5. Делопроизводство суда	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Тестирование
5	Тема 6. Организационная техника	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Ответы на вопросы
6	Тема 7. Техника машинописи	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	Выполнение упражнений по набору текстов
	<i>Производственная практика</i>	ОК 1-12 ПК 1.1., 1.6, 2.1.	

Тема 1. Основы государства и права

Тестирование

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

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

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

ХАРАКТЕРИСТИКИ ТИП ГОСУДАРСТВА

А) «разрешено все, что не запрещено» 1) правовое государство

Б) реализация принципа разделения властей 2) тоталитарное государство

В) цензура средств массовой информации

Г) сращивание партийного аппарата с государственным

Д) верховенство права

Е) «разрешено всё, что разрешено законом»

Вариант 2

1. Какой форме государственного устройства соответствует данное определение: «союз суверенных государств, образованный для обеспечения их общих интересов»?

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

2. Форма правления, при которой верховная власть осуществляется выборными органами, избираемыми населением на определенный срок?

1. Парламентская монархия 2. Сословно-представительная монархия 3. Республика 4. Абсолютная монархия

3. Какая форма государства определяет, кому принадлежит верховная власть, порядок формирования, структуру, компетенцию высших органов государственной власти и их взаимоотношения с народом и друг с другом?

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

4. Ограничение прав человека, формализация разделения властей, отсутствие подлинной многопартийности свойственны правлению

- 1) демократическому 2) монархическому 3) авторитарному 4) республиканскому

5. Характерной чертой тоталитарного общества является

- 1) наличие всеобщего избирательного права и свободных выборов
- 2) конкуренция в борьбе за власть различных партий
- 3) уважение и защита законом прав меньшинства
- 4) закрытость власти от общества, отсутствие подлинной информации о действиях властей

6. Укажите форму правления, которая соединяет в руках президента полномочия государства и главы правительства

1. Унитарное государство 2. Президентская республика 3. Парламентская республика 4. Федеративное государство

7. Найдите в приведенном ниже списке черты демократического режима и запишите цифры, под которыми они указаны?

1. Верховенство права
2. Обеспечение свободных выборов
3. Однопартийная система
4. Монополия единственной идеологии
5. Навязывание определенной экономической модели
6. Терпимое отношение к инакомыслию

Ответ _____

8. Государственное устройство, характеризующееся единой конституцией и гражданством, единой системой высших государственных органов, права и суда, действующих без ограничения на всей территории страны, - это:

1. Социальное государство 2. Бюрократическое государство 3. Унитарное государство 4. Федеративное государство

9. В государстве А. верховная власть принадлежит наследственному правителю. Власть его не имеет законодательных ограничений. Он сосредотачивает в своих руках всю полноту законодательных, распорядительных и судебных полномочий. Какова форма правления в этом государстве:

1. Смешанная республика 2. Парламентская монархия 3. Президентская республика 4. Абсолютная монархия

10. Установите соответствие между признаком и формой государственного устройства

- 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,

Тема 2. Судоустройство и правоохранительные органы

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 судопроизводства

+: 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 так же для разъяснения сторонам и суде вопросов, входящих в его профессиональную компетенцию

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

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

- : специалист отказаться от участия в производстве по делу может

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

Тема 3. Деловая культура

Тест

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.

Вид профессиональной деятельности-	Моральные требования
---	-----------------------------

<i>сти</i>	
1. Сфера обслуживания	1. Тактичность, приветливость, мобилизация, ориентация на сохранение и улучшение здоровья человека
1. Воинская 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. Воинская 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

Тема 4.

Документы и общее делопроизводство

Тест

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

Тема 5.

Делопроизводство суда

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

**Тема 6.
Организационная техника**

Вопросы

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**

Выполнение упражнений по набору текстов.

Вопросы к ДФК

1. Цели и задачи секретаря суда.
2. Должностные обязанности секретаря суда.
3. Права секретаря суда.
4. Ответственность секретаря суда.
5. Перечень вопросов, по которым секретарь суда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
6. Перечень вопросов, по которым секретарь суда участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений.
7. Порядок служебного взаимодействия секретаря суда .
8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности секретаря суда.
9. Квалификационные требования.
10. Что такое протокол судебного заседания.
11. Резюме секретаря. Как сделать его эффективным.
12. Судебное поручение: порядок направления и образец заполнения.
13. Присяжные заседатели - это кто? Порядок отбора и полномочия.
14. Организационная структура районного суда.
15. Имидж секретаря суда.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к дифференцированному зачету по производственной практике

1. Выполнение отчета по производственной практике согласно индивидуального задания.
Темы индивидуальных заданий:
 1. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
 2. Работа судебных исполнителей, порядок исполнения решений суда по гражданским, хозяйственным делам, вступившим в законную силу, порядка совершения исполнительных действий. Документы по исполнительному производству
 3. Функциональные обязанности секретаря судебного заседания. Составление проектов протоколов судебного заседания. Судебные повестки
 4. Анализ законодательства, регулирующего деятельность судов
 5. Работа канцелярии и архива суда.
 6. Порядок подготовки дела к рассмотрению в судебном разбирательстве.
 7. порядок оформления гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному рассмотрению.
 8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.

Тема индивидуального задания может быть выбрана студентом самостоятельно.

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 Н., 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 Н. 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 Н. 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

Количество вариантов задания для экзаменуемого - 2

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).

Основные источники:

1.Абашидзе А.Х. Универсальные механизмы защиты прав человека [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Абашидзе А.Х., Гольтяев А.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 135 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21007>.— 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»/ Адриановская Т.Л., Карданова И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34494>.— ЭБС «IPRbooks».

3.Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Н.В. Алексеева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34548>.— ЭБС «IPRbooks».

4.Рассахатская Н.А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рассахатская Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 173 с.— «IPRbooks».

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.Беляникова Ю.В. Комментарий к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Ю.В. Беляникова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 259 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30510>.— ЭБС «IPRbooks».

3.Калмыкова Н.В. Адвокатская деятельность [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Калмыкова Н.В., Довнар Н.Н.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28033>.— ЭБС «IPRbooks».

4.Мирзоева Г.Б. Адвокатская этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ И.И. Аминов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34442>.— ЭБС «IPRbooks».

5.Микшис Д.В. Самозащита гражданских прав [Электронный ресурс]/ Микшис Д.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Юридический центр Пресс, 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18042>.— ЭБС «IPRbooks».

6.Тихиня В.Г. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: ответы на экзаменационные вопросы/ Тихиня В.Г., Макарова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28065>.— ЭБС «IPRbooks».

7.Фомиченко М.П. Международные и национальные способы защиты прав и свобод личности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Фомиченко М.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43223>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет-ресурсы:

Система юрист: <http://www.1jur.ru>

Словарь юридических терминов <http://yourlawyer.in.ua/library/dictionary.html>

Журналы и словари:

Вестник Института законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского Издательство: Институт законодательства и правовой информации им. М.М. Сперанского. Год основания журнала:2009 Страна: Россия г. Иркутск Государственная служба и кадры. Изд.: ЮНИТИ-ДАНА-<http://www.iprbookshop.ru/23114.html>

Вопросы современной юриспруденции. Издательство: Сибирская академическая книга. Год основания

журнала:2011Страна: Россия Город: Новосибирск. <http://www.iprbookshop.ru/48791.html>

Право и экономика. Издательство: основания журнала:1993Страна:Россия Город: Москва: <http://www.iprbookshop.ru/13324.html>.

Закон и право. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА. Год основания журнала:1997Страна:Россия :Москва. <http://www.iprbookshop.ru/7059.html>.

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.

Состав портфолио:

Обязательные документы:

-дневник практик

Дополнительные материалы:

- Грамоты, сертификаты участия в научно-практических конференциях
- Грамоты за спортивные и общественные достижения -дипломы и свидетельства за участие в олимпиадах и конкурсах профессионального мастерства по профессии «Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования»