

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМ и К
М.Х. Цой М.Х. Цой
«29» августа 2017 г.

Протокол № 1
от «29» августа 2017 г.

Одобрено Центром дополнительного
образования

Руководитель ЦДО: Л.Ф. Халимов
«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич
«29» августа 2017 г.



**Программа профессионального обучения
по профессии 26409 Секретарь суда**

г. Стерлитамак, 2017

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по должности служащего 26409 Секретарь суда в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н и Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. Планируемые результаты обучения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального обучения должен обладать соответствующими трудовыми функциями.

В ходе обучения должны быть сформированы следующие аспекты профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности, а именно:

- Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. *ФГОС*
- Поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. *ФГОС*
- Обеспечение работы архива суда. *ФГОС*
- Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях. *ФГОС*
- Осуществление приема, регистрации, учета судебных дел, вещественных доказательств и документов. *ФГОС*
- Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производство рассылки и вручения судебных документов и извещений. *ФГОС*.

Трудовые функции:

1) Организация работы с документами В/01.4

- Прием и первичная обработка входящих документов;
- Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Регистрация входящих документов;
- Ведение базы данных документов;
- Ведение информационно-справочной работы;
- Обработка и отправка исходящих документов.

Секретарь суда должен обладать умениями:

- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов;
- Пользоваться базами данных;

- Пользоваться справочно-правовыми системами;
- Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

Секретарь суда должен обладать знаниями:

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Структура организации, руководство структурных подразделений;
- Современные информационные технологии работы с документами;
- Порядок работы с документами;
- Схемы документооборота;
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- Правила организации и формы контроля исполнения документов;
- Типовые сроки исполнения документов;
- Принципы работы со сроковой картотекой;
- Назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- Виды документов, их назначение;
- Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- Системы электронного документооборота;
- Правила и сроки отправки исходящих документов;
- Требования охраны труда;

2) Организация текущего хранения документов В/02.4

- Разработка номенклатуры дел;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование дел;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;

Секретарь суда должен обладать умениями:

- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;

Секретарь суда должен обладать знаниями:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- Владеть навыками работы с подсистемами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «ГАС-Правосудие» по направлениям деятельности, ПИ «Документооборот»; модуль «АМИРС»;
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Требования охраны труда.

3) Организация обработки дел для последующего хранения В/03.4

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Передача дел в архив организации;

Секретарь суда должен обладать умениями:

- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;

- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- Составлять описание дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Секретарь суда должен обладать знаниями:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Правила передачи дел в архив организации;
- Требования охраны труда.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица различного возраста, имеющие основное общее или среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения по данной программе – 200 часов, включая:
обязательное аудиторное обучение обучающегося – 100 часов, в том числе учебной и производственной практики – 14 часов;
дистанционного обучения – 100 часов;
Общий срок обучения – 2 месяца.

1.5. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная.

2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДПП ПК.

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование раздела (дисциплины)	Всего занятий, час.	Аудиторное обучение	Дистанционное обучение	Трудовые функции	Форма контроля
	Общепрофессиональные дисциплины	76	36	40		
1	Психология общения	18	10	8	B/01.4	зачет
2	Архивное дело	22	10	12	B/02.4, B/03.4	зачет
3	Охрана труда	16	8	8	B/01.4, B/02.4, B/03.4	зачет
4	Правоохранительные и судебные органы	20	8	12	B/01.4, B/02.4	
	Профессиональные дисциплины	118	60	58		
1	Судебное делопроизводство	38	16	22	B/01.4, B/02.4	Диф.зачет
2	Организационно-техническое обеспечение деятельности судей	38	16	22	B/02.4	Диф.зачет
3	Судебная статистика	28	14	14	B/01.4, B/02.4	Диф.зачет
4	УП	8	8		B/01.4, B/02.4,	зачет
5	ПП	6	6		B/03.4	зачет
	Итоговая аттестация	6	4	2	Квалификационный экзамен	
	Всего:	200	100	100		

2.2. Учебная программа

Наименование модулей, разделов (дисциплин) и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы лабораторных работ, практических занятий, самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы	Объем часов
Психология общения		18
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изучение основных понятий, терминов, характеристик общения - Диагностика коммуникабельности и поведения собеседников в процессе общения - Применение техник и приемов взаимопонимания для эффективного общения в профессиональной деятельности - Осуществление взаимопонимания с разными типами собеседников с использованием выбранных механизмов - Установление эффективного профессионального общения на коммуникативном тренинге - Освоение правил слушания, ведения беседы, убеждения 	10
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Методики по изучению коммуникабельности - Методы психологического влияния в процессе общения - Стили и способы взаимодействия в общении в предложенной ситуации - Психологические рекомендации по развитию коммуникативных способностей - Психологические рекомендации по повышению эмоциональной устойчивости 	8
<i>Используемые образовательные технологии</i>	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета (набор ученической мебели, доска классная; шкаф книжный; учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации по дистанционному обучению, материалы для контроля (тесты, электронные тесты, тексты с заданиями и др.). Технические средства обучения (компьютер с доступом к сети Интернет; интерактивная доска, акустическая система, мультимедийный проектор; магнитно-маркерная доска). Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе.</p>	
<i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<p>Основные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Шуванов, В.И. Социальная психология управления: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям ... В.И. Шуванов. - м.: Юнити, 2014. - 463 с. - Волкова А.И. Психология общения / Волкова А.И – Ростов н/ Дону: Феникс, 2013. – 231 с. - Битянова М.Р. Социальная психология (учебное пособие) – СПб.: Издательский дом Питер, 2012. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Издательский дом Питер, 2012. <p>Дополнительные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 118 с. // http://www.studfiles.ru/dir/cat8/subj73/file2481/view3530.html - Усольцева И.В. Учебно-методический комплекс по психологии общения http://www.mgopu.ru/UMK/PSIHOLOG/psi01_po.pdf - Психология делового общения http://rudiplom.ru/lectures/psixologiya-delovogo-obshcheniya/ 	
Архивное дело		22
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Составление номенклатуры дел архива суда; - Подшивка или переплет дела; - Порядок нумерации листов дела; - Составление заверительной надписи дела; - Составление внутренней описи документов дела; - Оформление обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения; Заполнение формы описи постоянного хранения; - Составление акта о выделении к уничтожению документов; - Описание порядка хранения дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архиве суда. 	10
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования, Инструкция; - Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.8-2013. - Формы хранения документов в архиве суда. 	12
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Работа в малых группах предполагает совместную учебно-познавательную и творческую деятельность слушателей в группе. Предусматривает решение профессиональных задач на компьютере	
<i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Закон Российской Федерации №1807-1 от 25.10.1991 года «О языках народов Российской Федерации»; -Федеральный закон Российской Федерации № 125-ФЗ от 22.10.2004года «Об архивном деле в Российской Федерации»; 	

	<p>-Указ Президента Российской Федерации № 188 от 06.03.1997 года «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;</p> <p>- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»</p> <p>Методическая литература:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Кузина И. Л. Архивное право. Комсомольск-на-Амуре, 2012. 136 с. - ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; - Организация судебной деятельности: Учебник / Под ред. В. В. Ершова. - М.: РГУП, 2016. - Архивное законодательство : Законы и иные нормативные правовые акты // Архивы России / Федерал. архив. Агентство. – М., 2013. <p>Методическое интерактивное обеспечение:</p> <p>http://archives.ru www.archives-garant.ru http://www.vestarchive.ru www.jurn.ru www.termika.ru base.consultant.ru</p>	
Охрана труда		16
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Отработка действий обучающихся в случае угрозы террористического акта по телефону, в случае обнаружения предмета похожего на взрывное устройство и оказания в заложниках; - Анализ и действия по устранению источников опасности. - Моделирование собственного поведения при выполнении алгоритма действий при возникновении пожара. Отработать использование первичных средств пожаротушения при локализации очагов возгорания. - Моделирование проведение учебной эвакуации из помещений, с использованием средств индивидуальной и коллективной защиты. - Отрабатывать основные приемы использования медицинских средства защиты и профилактики, с учетом действующих правил пользования. 	8
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Основные требования мер безопасности в профессиональной деятельности. - Предназначение и основные задачи гражданской обороны; 	8

	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок использования средств индивидуальной защиты (СИЗ) и средств коллективной защиты при ведении военных действий. - Медицинские средства защиты и правила пользования ими. 	
<i>Используемые образовательные технологии</i>	<p>Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета тактико-специальной подготовки, оборудование учебного кабинета, открытый стадион широкого профиля, технические средства обучения (проектор, компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран).</p> <p>Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися, при этом обучение осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся для чего созданы специальные условия для профессионального обучения, без которых невозможно или затруднено освоение профессиональных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.</p>	
<i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации - М.: Маркетинг, 2013 - Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» - Федеральный закон Российской Федерации от 28.03.1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» <p>Основные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Безопасность жизнедеятельности: учебник для студ. среднего профессионального образования / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. проф. В.П. Мельникова - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. - 368 с. - (Среднее профессиональное образование). - Ильичёв А. Большая энциклопедия городского выживания /А. Ильичёв - М.: Эксмо- ПРЕСС, 2012 Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=780649 <p>Интернет-ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Министерство обороны Российской Федерации \\\ http://www.mil.ru/ - Министерство по чрезвычайным ситуациям «МЧС России» \\\ http://www.mchs.gov.ru/ministry <p>Дополнительные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Смирнов А. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие для ссузов /А. Смирнов - М.: Просвещение, 2014. - Хромов Н. Преподавание ОБЖ в школе и средних специальных образовательных учреждениях / Н. Хромов - М.: Айрис Пресс, 2013. 	
Правоохранительные и судебные органы		20

<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Судебная система, судебные инстанции - Районный (городской) суд. Состав районного (городского) суда, компетенция, подсудность районного суда. - Верховный суд РФ и Верховный суд республики, краевой (областной) суд, суд города федерального значения, суд автономной области, суд автономного округа. Порядок формирования. - Мировые судьи. Функции и подсудность мирового судьи. - Арбитражные суды РФ. - Конституционный Суд РФ. - Служба судебных приставов. Права и обязанности судебных приставов исполнителей и судебных приставов по обеспечению порядка деятельности судов. 	8
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Структура районного суда - Состав Верховного Суда Российской Федерации - Состав военных судов - Структура Высшего Арбитражного суда Российской Федерации - Организационная структура Службы судебных приставов 	12
<i>Используемые образовательные технологии</i>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие (учебные кабинеты, залы, библиотека; читальный зал, оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет; необходимый комплект лицензионного программного обеспечения, технические средства обучения, учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации для дистанционного обучения, материалы для контроля, комплекты цифровых образовательных ресурсов, стандартное программное обеспечение, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории обработки информации отраслевой направленности.</p>	
<i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации" - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 05.02.2014года № 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации" - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации" - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 23.06.1999 года № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон Российской Федерации от 17.12.1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» - Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.2011 года № 3-ФЗ «О полиции» - Федеральный закон Российской Федерации от 17.01.1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» <p>Основные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Басков, В.И. – Оперативно-розыскная деятельность; Учебно-методическое пособие. - М.: БЕК, 2012 г. – 358с. 2. Кваша, Ю.Ф. Правоохранительные органы РФ. М.: ЧеRo-Контур, 2012 г. – 423с. 3. Правоохранительные органы: учебник. / Под ред. К.Ф. Гуценко – М.: Издательство БЕК, 2012 г. – 497с. 4. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник/под ред. Ю.К. Орлова. – М.: Проспект, 2012. – 512 с. <p>Дополнительные источники:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правоохранительные органы. Учебник для вузов. / Под редакцией К.Ф. Гуценко – М.: Издательство БЕК, 2012 г. – 497с. 	
Судебное делопроизводство		38
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Прием, отправление дел и корреспонденции в районном суде - Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Изучение возможности подачи заявления в Арбитражный суд РБ через Интернет. - Изучение Инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи РБ (утв. приказом Гос. комитета РБ по делам юстиции от 15.06.2015г. № 293 - Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию - Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию - Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в районных судах - Организация работы по обращению к исполнению судебных решений - Выдача судебных дел и документов с использованием ведомственных информационных систем 	16
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию - Порядок оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию 	22
<i>Задания на учебную практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Порядок приема, отправления дел и поступающей корреспонденции - Порядок регистрации учета уголовных, гражданских, дел об административных правонарушениях - Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному разбирательству 	3

	<ul style="list-style-type: none"> - Составление протоколов судебного заседания 	
<i>Задания на производственную практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнить прием, отправку дел и поступающей корреспонденции. - Выполнить составление протокола судебного заседания 	2
<i>Используемые образовательные технологии</i>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие (учебные кабинеты, залы, библиотека; читальный зал, оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет; необходимый комплект лицензионного программного обеспечения, технические средства обучения, учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации для дистанционного обучения, материалы для контроля, комплекты цифровых образовательных ресурсов, стандартное программное обеспечение, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории обработки информации отраслевой направленности.</p>	
<i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 05.04.2005 года №1- ФКЗ «О судебной системе РФ» - Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 года № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" - Постановлением Правительства РФ от 20.08.2002 года № 620 «Положение о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно» - приказ Судебного департамента при ВС РФ от 15.12.2004 года №161 «Инструкция по судебному делопроизводству в Верховных Судах республик, краевых, и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов № - приказ Судебного департамента при ВС РФ от 31.03.2004 года №38 «Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента» - приказ Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003 года №36 «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде» - приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.1999 года №171 «Перечень документов федеральных судах общей юрисдикции с указанием сроков хранения» - приказ Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 года № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного Департамента при Верховном Суде РФ» 	

	<p>Интернет-ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ГАС Правосудие http://www.sudrf.ru/ - Судебный департамент при Верховном суде РФ http://www.cdep.ru - Управление Судебного департамента в РБ http://usd.bkr.sudrf.ru - ФССП России http://fssprus.ru/udp - Министерство юстиции Российской Федерации // http://minjust.ru - Министерство юстиции Республики Башкортостан // http://umsrb.bashkortostan.ru/voting4.php <p>Основные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация деятельности судов. Учебник / под ред. В.М. Лебедева. - М.: Норма, 2012. - 624 с. http://znanium.com/shelf.php# <p>Дополнительные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты. Учебное пособие для вузов - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.- 304 с. 	
Организационно-техническое обеспечение деятельности судей		22
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Понятие организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции - Должностные инструкции специалистов суда - Алгоритм примерных действий секретаря при подготовке к судебному заседанию по гражданскому, уголовному и делам об административных правонарушениях - Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена. - Планирование работы, контроль и проверка исполнения - Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. - Должностной состав судов общей юрисдикции 	16
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Организационная структура Судебного департамента, Верховного Суда РФ, Конституционного Суда РФ, верховных судов субъектов РФ, районных (городских) судов, аппарата мировых судей, ФССП. - Предварительное изучение дела судьей в зависимости от процессуального закона (ГПК, УПК) - Методика изучения материалов уголовного дела 	22
<i>Задания на учебную практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Методики изучения материалов уголовного дела - Составление рабочих записей по уголовному делу (форма рабочих записей) - Прием и регистрация поступающих материалов в суд 	3

<p><i>Задания на производственную практику</i></p>	<p>- Выполнить прием и регистрацию поступающих материалов в суд</p>	<p>2</p>
<p><i>Используемые образовательные технологии</i></p>	<p>Реализация программы модуля предполагает наличие (учебные кабинеты, залы, библиотека; читальный зал, оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет; необходимый комплект лицензионного программного обеспечения, технические средства обучения, учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации для дистанционного обучения, материалы для контроля, комплекты цифровых образовательных ресурсов, стандартное программное обеспечение, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории обработки информации отраслевой направленности.</p>	
<p><i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i></p>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 05.04.2005года №1- ФКЗ «О судебной системе РФ» - Федеральный конституционный закон от 07.02.2011года № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации" - Постановлением Правительства РФ от 20.08.2002года № 620 «Положение о хранении и реализации предметов, являющихся вещественными доказательствами, хранение которых до окончания уголовного дела или при уголовном деле затруднительно» - Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 15.12.2004года №161 «Инструкция по судебному делопроизводству в Верховных Судах республик, краевых, и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов № - Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 31.03.2004года №38 «Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента» - Приказ Судебного департамента при ВС РФ от 29.04.2003года №36 «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде» - Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.1999 года №171 «Перечень документов федеральных судах общей юрисдикции с указанием сроков хранения» - Приказ Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 27 июля 2006 года № 69 «Об утверждении квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и системе Судебного Департамента при Верховном Суде РФ» <p>Интернет-ресурсы:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - ГАС Правосудие http://www.sudrf.ru/ - Судебный департамент при Верховном суде РФ http://www.cdep.ru - Управление Судебного департамента в РБ http://usd.bkr.sudrf.ru - ФССП России http://fssprus.ru/udp - Министерство юстиции Российской Федерации // http://minjust.ru/ - Министерство юстиции Республики Башкортостан // http://umsrb.bashkortostan.ru/voting4.php <p>Основные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация деятельности судов. Учебник / под ред. В.М. Лебедева. - М.: Норма, 2012. - 624 с. http://znanium.com/shelf.php# 	
Судебная статистика		28
<i>Практическое задание</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости - Заполнение форм и отчетов - Порядок представления статистических карточек на подсудимых и формирования статистических отчетов о судимости 	14
<i>Дистанционное обучение</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Структура Верховного Суда Российской Федерации - Работа Судебного департамента РФ - Официальный статистический учет - Система государственной статистики в Российской Федерации - Центральный аппарат Судебного департамента - Местные органы Судебного департамента 	14
<i>Задания на учебную практику</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнение форм различных категорий дел - Заполнение статистических карточек на подсудимых - Формирование статистических отчетов о судимости 	2
<i>Задания на производственную практику</i>	Выполнить заполнение статистических карточек на подсудимых	2
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Реализация программы модуля предполагает наличие (учебные кабинеты, залы, библиотека; читальный зал, оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет; необходимый комплект лицензионного программного обеспечения, технические средства обучения, учебная, методическая, справочная литература, раздаточный материал, методические рекомендации для дистанционного обучения, материалы для контроля, комплекты цифровых образовательных ресурсов, стандартное программное обеспечение, оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории обработки информации отраслевой направленности.	

<p><i>Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i></p>	<p>Нормативно-правовые акты:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года №1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" - Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 64-ФЗ - Уголовно – процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001года № 174-ФЗ - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ - Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ - Федеральный закон Российской Федерации от 12 августа 1995 года № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» - Федеральный закон Российской Федерации от 20.02.1995года № 149 ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» - Федеральный закон Российской Федерации от 13.05.1992 года №156 ФЗ «Об ответственности за нарушение порядка предоставления государственной статистической отчетности» - Совместный приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации №47, МВД РФ №827, Минюста РФ №277, Госнаркоконтроля РФ №185, Таможенного комитета РФ №1201 от 29.10.2003 года «Об учете преступлений, лиц их совершивших, уголовных дел и изменениях статистической отчетности» - Приказ судебного департамента Российской Федерации от 10.05.2006 года № 42 «Об утверждении табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей» - Постановление правительства Российской Федерации «Положение о федеральной службе государственной статистики», №399 от 30.06.2004 года. <p>Основные источники:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лунеев В. В. Юридическая статистика: учебник / В.В. Лунеев; Институт государства и права РАН. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2013. - 448 с. - Правовая статистика: учебник / В. Н. Демидов, О. Э. Згадзай, С. Я. Казанцев, Н. Р. Хисматуллина, С. М. Иншаков. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 272 с. - Правовая статистика: учебник / В. С. Лялин [и др.]. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 256 с. <p>Интернет ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Официальный сайт ГИАЦ МВД Российской Федерации - Официальный сайт Федеральной службы статистики Российской Федерации
--	---

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

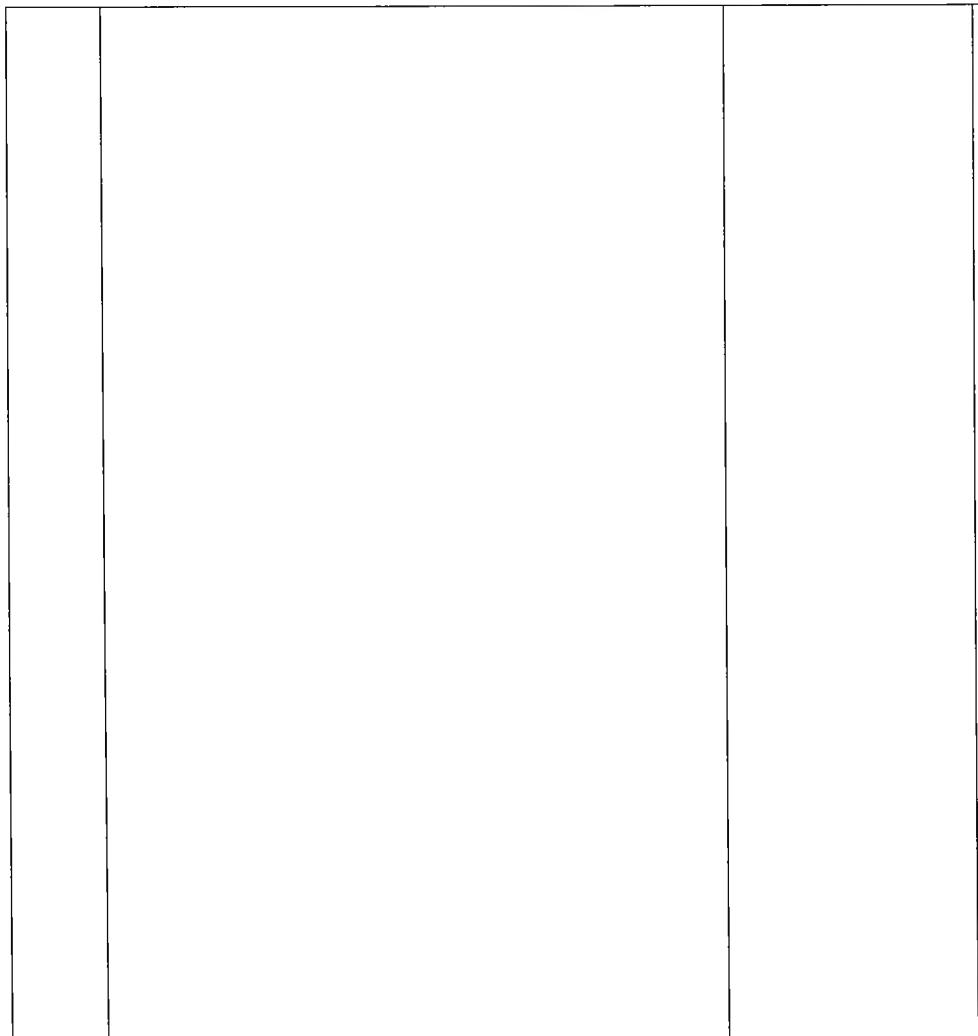
Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Кабинет правовых и специальных дисциплин	Аудиторное обучение, дистанционное обучение, учебная практика	компьютер, акустическая система, интерактивная доска, мультимедийный проектор, маркерная доска, комплект ученической мебели, комплект мебели для преподавателя, шкаф для учебно-методических материалов. Информационно-правовое обеспечение Гарант, Консультант.
Компьютерные классы	практические занятия	компьютеры, инструментальная система программирования

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Сведения о штатных научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы, приводятся в форме таблицы.

№ п/п	Ф.И.О. преподавателей	Должность, категория	Год рождения	Общий стаж работы	Программы повышение квалификации за пять лет
1	Рахмаева Эльмира Дамировна	Преподаватель правовых дисциплин, первая категория	1977	2 года	- Стажировка в аппарате Мирового суда по теме: «Формирование опыта практической деятельности в области организационно-технического обеспечения работы судов» 72 ч;



--«Оказание первой медицинской помощи пострадавшему на производстве» в объеме 16 часов, свидетельство № 48 от 21 ноября 2016 года;

-«Вовлечение учащихся в обучение» 36 часов, сертификат № 1683147-7511 от 10 февраля 2017 г.

-«Здоровьесберегающие технологии в общем образовании в условиях внедрения ФГОС» в объеме 72 часов, сертификат от 02 февраля 2017 г. № 1676221-7233;

-«Коучинговый подход для результистивного образования в рамках ФГОС» в объеме 48 часов, сертификат от 25 апреля 2017 г. № 1821508-3916;

- «Психология учителю: работа с «трудными» учениками и родителями» в объеме 72 часов, сертификат от 20 января 2017 г. № 1558705-9721;

-«Современные образовательные информационные технологии (EdTech) в работе учителя» в объеме 72 часов, сертификат от 15 декабря 2016 г. № 1555167-1322;

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

1. Мультимедийные презентации к лекционным и практическим занятиям.
2. Федеральная нормативно-правовая документация (приказы, положения, инструктивные письма, стандарты):
 - Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 года № 276н «Профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» - «Делопроизводитель»;
 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 года № 513 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование"
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации»;
 - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
 - 3. Локальная нормативно-правовая документация:
 - Положение о разработке и реализации основных программ профессионального обучения от 01.09.2017 года,
 - Устав ГАПОУ СМПК;
 - Рабочие программы дисциплин: ОП.01 Психология общения; ОП.02 Архивное дело; ОП.03 Безопасность жизнедеятельности.

- Рабочие программы междисциплинарных курсов: МДК 01.01. Судебное делопроизводство; МДК 01.02.Организационно-техническое обеспечение деятельности судей, МДК 02.01. Организация службы судебной статистики в судах.
- Рабочие программы профессиональных дисциплин: ОПД 01. Правоохранительные и судебные органы. Диски с учебными видеокурсами.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте, а в его отсутствие – в ЕТКС или ЕКСД.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
B/01.4, B/02.4, B/03.4	<p>1.Что характерно для демократического стиля взаимодействия</p> <p>а) использование запретов</p> <p>б) совместный поиск решения</p> <p>в) отсутствие сотрудничества</p> <p>г) ирония</p> <p>2. Что является положительным воздействием в процессе общения</p> <p>а) ирония</p> <p>б) замечание</p> <p>в) просьба</p> <p>г) упрек</p> <p>3. Что является отрицательным воздействием в процессе общения</p> <p>а) ирония</p> <p>б) юмор</p> <p>в) предложение</p> <p>г) совет</p> <p>4.Какого высказывания следует избегать при ведении беседы</p> <p>а) «Таким образом, вы хотели сказать... »</p> <p>б) «Пожалуйста, уточните....»</p>	<p>Максимальное количество – 69 баллов;</p> <p>За каждый правильный ответ – 3 балла.</p> <p>Оценка «5» ставится, если студент набрал от 61-69 баллов;</p> <p>Оценка «4» ставится, если студент набрал от 51-60 баллов;</p> <p>Оценка «3» ставится, если студент набрал менее 50 баллов.</p>

	<p>в) «Вам будет интересно узнать...» г) «Давайте с вами быстренько рассмотрим...»</p> <p>5. Как называется наука о комфорtnом и безопасном взаимодействии человека с техносферой, целью которой является сохранение здоровья и жизни человека, защита его от опасностей техногенного, антропогенного и природного происхождения и создание комфортных условий жизни и деятельности</p> <p>а) охрана здоровья; б) безопасность жизнедеятельности; в) охрана труда; г) условия труда.</p> <p>6. Отношение площади остекления к площади пола, формула определения:</p> <p>а) искусственной освещенности; б) коэффициента заглубления помещения; в) коэффициента естественной освещенности; г) коэффициента чистоты воздуха.</p> <p>7. Как обеспечивается соблюдение гигиенических требований в группе при обеспечении сквозного проветривания?</p> <p>а) не менее 10 минут через каждые 1,5 часа; б) не менее 5 минут через каждые 4 часа; в) не менее 10 минут через каждые 4 часа; г) не менее 15 минут через каждые 3 часа.</p> <p>8. Каковы гигиенические требования к тепловому режиму учреждения?</p> <p>а) температура воздуха- 22градуса С, влажность воздуха- 65- 70%; б) температура воздуха- 20градуса С, влажность воздуха- 50- 85%; в) температура воздуха- 24градуса С, влажность воздуха-40- 65%; г) температура воздуха- 22градуса С, влажность воздуха-40- 55%.</p> <p>9. К какому архивному фонду относятся архивные документы, являющиеся входящими.</p> <p>а) к архивному фонду того фондообразователя, который их получил; б) к архивному фонду того фондообразователя, который является их автором; в) к архивному фонду того фондообразователя, в котором они созданы; г) все вышеперечисленное.</p> <p>10. Что называют единицей хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку;</p>	
--	--	--

	<p>а) фонд; б) адресат; в) дело; г) архивный документ.</p> <p>11. Какие из данных документов хранятся постоянно?</p> <p>а) устав организации; б) патенты на приобретения пользования; в) документы по личному составу; г) все выше перечисленные документы.</p> <p>12. Ширина прохода между стеллажами должна быть:</p> <p>а) 0,75 м; б) 1,20 м; в) 0,45 м; г) 1,75 м.</p> <p>13. Система судебных органов государства, осуществляющих правосудие – это...</p> <p>а) законодательная власть б) исполнительная власть в) судебная власть г) представительная власть</p> <p>14. К полномочиям судебной власти не относится...</p> <p>а) конституционный контроль б) участие в формировании судейского корпуса в) право законодательной инициативы г) ратификация международных договоров, вопросы войны и мира</p> <p>15. Основным нормативно-правовым актом судебного делопроизводства является...</p> <p>а) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации б) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения в) Инструкция по судебному делопроизводству г) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»</p> <p>16. Структурное подразделение суда, основным назначением которого является организационное обеспечение работы по реализации функций, стоящих перед конкретным судебным учреждением – это...</p> <p>а) аппарат суда</p>	
--	--	--

	<p>б) секретариат суда в) отдел маркетинга г) административно-хозяйственный отдел</p> <p>17. Все дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на (в)...</p> <p>а) учетно-статистических карточках б) журналах входящей корреспонденции в) блокноте помощника судьи г) системе глонасс</p> <p>18. К техническим работникам аппарата суда не относится...</p> <p>а) делопроизводители б)архивариусы в)экспедиторы г) помощники судей</p> <p>19. По _____ делу заводится только один экземпляр карточки, алфавитный указатель по делам искового производства ведется на каждого ответчика...</p> <p>а) гражданскому б) уголовному в) административному г) нет правильного ответа</p> <p>20. Прием граждан в суде не производится в соответствии с...</p> <p>а) правилами внутреннего распорядка суда б) положением о приемной в суде в) регламентом организации деятельности приемной в суде г) правилам дорожного движения</p> <p>21. Движение документов с момента их поступления (получения) или создания до завершения к исполнению решений по ним, оправки или сдачи в наряд - это...</p> <p>а) документопоток б) документооборот в) документирование г) архивирование</p> <p>22. Документы, поступающие от граждан и других организаций относятся к _____ потоку документооборота...</p>
--	---

	<p>а) входящему б) исходящему в) внутреннему г) дифференцированному</p> <p>23. Судебное заседание, которое проводится с участием заинтересованных сторон для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой последующего судебного разбирательства, а также разрешения вопросов о допустимости и достаточности доказательственной базы по делу - это...</p> <p>а) предварительное слушание б) заключительное слушание в) консультация г) семинар</p> <p>24. Дело, возбужденное в установленном законом порядке в случае обнаружения признаков преступления - это...</p> <p>а) уголовное б) гражданское в) об административном правонарушении г) личное</p> <p>25. Процессуальный акт правосудия, содержащий решение о невиновности или виновности подсудимого и назначении ему наказания либо об освобождении его от наказания, вынесенное судом первой или апелляционной инстанции - это...</p> <p>а) постановление б) приговор в) решение г) судебное определение</p> <p>26. Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологико-тематической последовательности - это...</p> <p>а) решение б) судебное определение в) протокол судебного заседания г) наряд</p>	
--	--	--

	<p>27. Документы, создаваемые в управленческом процессе относятся к _____ потоку документооборота...</p> <p>а) входящему б) исходящему в) внутреннему г) дифференцированному</p> <p>28. По результатам предварительного слушания судья принимает одно из следующих решений в форме постановления (отметьте лишнее)...</p> <p>а) о возвращении уголовного дела прокурору б) о приостановлении производства по уголовному делу в) о прекращении уголовного дела г) о публикации материалов уголовного дела</p> <p>29. Основной организационно-нормативный документ, регламентирующий содержание и результаты деятельности гражданского служащего при осуществлении им профессиональной служебной деятельности согласно занимаемой должности - это...</p> <p>а) должностной регламент б) номенклатура дел в) кадастровый паспорт г) архивное дело</p> <p>30. Структурное подразделение суда, созданное в целях обеспечения доступности правосудия путем эффективной организации работы суда по приему заявлений и обращений граждан - это...</p> <p>а) канцелярия б) архив в) приемная г) кладовая</p> <p>31. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам (отметьте лишнее)...</p> <p>а) судебные повестки, возвращенные суду б) расписки в получении судебных повесток в) поздравительные письма г) исковые заявления</p>	
--	--	--

	<p>32. В случае вынесения судьей постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания стороны должны быть извещены о месте, дате и времени судебного заседания не менее чем за _____ суток до его начала...</p> <p>а) 3 б) 5 в) 7 г) 10</p> <p>33. Термин «статастика» происходит от слова:</p> <p>а) статус б) статный в) статика г) нет верного ответа</p> <p>34. Статистической информацией является:</p> <p>а) расчетный материал б) первичный статистический материал о социально-экономических явлениях, формирующийся в процессе статистического наблюдения, которые, затем подвергается систематизации, сводке, анализу и обобщению в) вариационный ряд распределения г) обработанный материал</p> <p>35. Назовите центральный учетно-статистический орган России:</p> <p>а) Госкомстат РФ б) Федеральная служба государственной статистики РФ в) Счетная палата г) Федеральное агентство РФ по статистике</p> <p>36. Назовите основные организационные формы статистического наблюдения:</p> <p>а) перепись и отчетность б) анализ в) разовое наблюдение г) опрос</p> <p>37. Что является объектом статистического наблюдения?</p> <p>а) совокупность общественных явлений и процессов, подлежащих статистическому наблюдению б) совокупность массовых общественных явлений</p>	
--	--	--

<p>в) элементы явлений, которые являются носителями существенных признаков, подлежащих регистрации г) единицы общественных явлений, подлежащих наблюдению</p> <p>38. Первая стадия статистического наблюдения:</p> <p>а) сбор первичных данных б) подготовка данных к автоматизированной обработке в) определение объекта и цели наблюдения г) анализ статистических данных</p> <p>39. Впервые термин «статистика» был введен в обиход:</p> <p>а) в XV в. б) в XVIII в. в) в XVII в. г) в XX в</p> <p>40. Сущность текущего статистического наблюдения:</p> <p>а) непрерывная регистрация фактов явлений по мере их возникновения б) систематическая регистрация фактов и явлений в) эпизодическая регистрация фактов и явлений г) одноразовая регистрация фактов и явлений</p> <p>41. Существенным признаком правоохранительного органа является то, что его деятельность направлена на:</p> <p>а) применение силы в тех случаях, когда нарушаются нормы права б) контроль состояния законности в обществе в) оказание квалифицированной юридической помощи гражданам г) предотвращение преступлений и правонарушений</p> <p>42. В структуру районного суда входят:</p> <p>а) председатель суда, судьи, администратор суда, аппарат суда б) судьи, судебные исполнители, секретари судебных заседаний в) государственные обвинители, судьи, адвокаты, аппарат суда г) судьи, судебные приставы, делопроизводители, архивариусы</p> <p>43. Значение постановлений Пленума Верховного Суда РФ состоит в том, что они являются:</p> <p>а) источниками материального права б) разъяснениями по вопросам судебной практики</p>	
---	--

	<p>в) источниками процессуального права г) разъяснениями по вопросам организации деятельности судов</p> <p>44. Федеральные суды общей юрисдикции состоят из _____ звеньев (звена).</p> <p>а) трех б) пяти в) восьми г) одного</p> <p>45. В систему федеральных судов общей юрисдикции входят:</p> <p>а) областные суды б) конституционные суды республик в) суды федеральных округов г) уставные суды городов федерального значения</p>	
--	--	--

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
B/01.4, B/02.4, B/03.4	<p>1. Осуществите прием и регистрацию входящей документации, объяснить алгоритм данных действий;</p> <p>2. Примите решение по поступившему уголовному (гражданскому) делу в порядке норм уголовного (гражданского) законодательства, обоснуйте Ваше решение и подготовьте проект соответствующего постановления с использованием компьютерной техники;</p> <p>3. Осуществите извещение одного из участников судебного разбирательства любой из установленных законом форм;</p> <p>4. Проанализируйте регистрационный журнал по уголовным (гражданским) делам и определите ошибки совершенные секретарем суда;</p> <p>5. Составьте отчет о работе судов по рассмотрению гражданских и уголовных дел;</p> <p>6. Составьте статистические карточки по уголовному делу</p>	<p>«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»</p>

Разработчик: Рахмаева Э.Д., преподаватель правовых дисциплин первой категории

