

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования г. Нижнеудинск»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического
объединения учителей технологии
Протокол от 29.08.2023 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр
образования г. Нижнеудинск»
Е.Н. Зиновьева
01.09.2023 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Программа профессиональной подготовки
по профессиям рабочих, должностям служащих**

Профессия: Секретарь суда

Код профессии: 26409

Уровень квалификации: Секретарь суда, 3 разряд

Нормативный срок освоения: 2 года

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

Н.Н. Бобровникова

29.08.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Планируемые результаты освоения программы	4
3. Учебный план	5
4. Календарный учебный график	6
5. Рабочие программы учебных предметов:	
5.1. Основы государства и права	8
5.2. Основы психологии общения	13
5.3. Документы и общее делопроизводство	14
5.4. Делопроизводство суда	17
5.5. Машинопись	20
5.6. Основы редактирования служебных документов	22
5.7. Производственная практика	24
6. Оценочные материалы	25
7. Экзаменационные билеты	50
8. Список литературы	53

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь суда» составлена для обучающихся 10 – 11 классов общеобразовательных учреждений на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов). Код профессии: 26409. Срок обучения по профессии: 2 года. Форма обучения: очная. Количество часов по программе 388 часов, из них теоретическое обучение – 228 часов, практическое обучение – 160 часов.

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка обучающихся 10 – 11 классов по профессии «Секретарь суда».

Основными задачами программы являются:

- формирование у школьников первоначальных навыков по общему и судебному делопроизводству, правовых основ теоретических знаний и практических умений, способствующих непрерывному продолжению образования, социализации учащихся в обществе;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа включает: пояснительную записку, планируемые результаты освоения программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, оценочные материалы, перечень экзаменационных билетов, список литературы.

Программа состоит из разделов:

- «Основы государства и права»;
- «Психология общения»;
- «Документы и общее делопроизводство»;
- «Делопроизводство суда»;
- «Машинопись»;
- «Основы редактирования служебных документов».

Теоретические занятия проводятся в форме лекций, семинаров, самостоятельной работы с информационными источниками.

На практических занятиях закрепляются теоретические знания и отрабатываются навыки по оформлению общих и судебных документов, работе с законодательными документами, правовыми базами данных, решению юридических ситуационных задач.

Практические занятия проводятся с использованием компьютеров. Учащиеся используют в работе такие программы как: MS Word, MS Excel, MS Power Point, реализующих запросы социума по развитию: информационные, технологические компетентности современного человека.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, контрольных работ. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационными требованиями. Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, сдают в установленном порядке квалификационный экзамен. Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь суда» 3 разряда и выдается свидетельство установленного образца. Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Профессия – Секретарь суда.

Квалификация - 3 разряд

Секретарь суда 3 разряда

должен знать:

- основы государства и права;
- основы Конституции Российской Федерации;
- судопроизводство и правоохранительные органы;
- основы психологии общения.
- общее делопроизводство;
- делопроизводства суда;
- основы редактирования служебных документов;
- технику машинописи.
- организацию труда секретаря суда и секретаря судебного заседания при работе на персональном компьютере, безопасность труда;
- приемы работы на персональном компьютере.

Секретарь суда **должен уметь:**

- выполнять основные операции на персональном компьютере;
- работать в системе Windows;
- использовать организационную технику для создания, копирования, размножения документов;
- составлять тексты и оформлять служебные документы в соответствии требованиями к ним (по стандарту);
- работать с юридическими словарями;
- редактировать тексты;
- составлять и вести протокол судебного заседания;
- составлять и обрабатывать текстовые и табличные материалы;
- выполнять работы с применением персональных информационных систем;
- регистрировать и вести учет гражданских, уголовных, административных дел;
- готовить дела к передаче в архив;
- оформлять статистические карточки.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 профессиональной подготовки
 по профессии «Секретарь суда»

№ п/п	Предметы	Всего часов за курс обучения	Форма аттестации
ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ			
1.	Основы государства и права	80	Зачет
2.	Основы психологии общения	12	Зачет
3.	Документы и общее делопроизводство	80	Экзамен
4.	Делопроизводство суда	56	Зачет
	ИТОГО:	228	
ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ			
5.	Машинопись	20	Экзамен
6.	Основы редактирования служебных документов	8	
7.	Практическое обучение	120	Дневник-отчет
	Консультации	8	
	Экзамен	4	
	ИТОГО:	160	
	ВСЕГО:	388	

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 профессиональной подготовки
 по профессии «Секретарь суда»

№ п/п	Предметы	Всего часов за курс обучения	Форма аттестации
10 класс			
1.	Основы государства и права	40	Зачет
2.	Основы психологии общения	12	Зачет
3.	Документы и общее делопроизводство	68	Экзамен
4.	Машинопись	20	Экзамен
5.	Производственная практика	120	Дневник-отчет
	ИТОГО:	260	
11 класс			
1.	Основы государства и права	40	Зачет
2.	Документы и общее делопроизводство	12	Экзамен
3.	Делопроизводство суда	56	Экзамен
4.	Основы редактирования служебных документов	8	Зачет
	Консультации	8	
	Экзамен	4	
	ИТОГО:	128	
	ВСЕГО:	388	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

2023/2024 учебный год

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора

_____ Н.Н. Бобровникова

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования
г. Нижнеудинск»

_____ Е.Н. Зиновьева

« ____ » _____ 20__ г.

10 КЛАСС

Первая четверть	01.09.23 г. – 27.10.23 г.
Вторая четверть	07.11.23 г. – 29.12.23 г.
Третья четверть	10.01.24г. – 22.03.24 г.
Четвертая четверть	01.04.24 г. – 24.05.24 г.
4 четверти	34 учебных недели
Летняя производственная практика	01.06. – 30.06

11 КЛАСС

Первая четверть	01.09.23 г. – 27.10.23 г.
Вторая четверть	07.11.23 г. – 29.12.23 г.
Третья четверть	10.01.24г. – 22.03.24 г.
Четвертая четверть	01.04.24 г. – 17.05.24 г.
4 четверти	33 учебных недели

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

5.1. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Юриспруденция в системе наук	2
2	Юридические термины	4
3	Понятие государства	2
4	Формы правления. Формы государственного устройства	4
5	Понятие права	2
6	Нормы права	2
7	Источники права	2
8	Система права. Отрасли права	2
9	Правотворчество	4
10	Правонарушения	2
11	Юридическая ответственность	2
12	Органы государственной власти	2
13	Президент РФ	2
14	Конституция РФ	2
15	Гражданин как правовая категория	1
16	Избирательная система	1
17	Основы семейного права	4
18	Основы уголовного права	4
19	Основы административного права	4
20	Основы трудового права	4
21	Основы гражданского права	4
22	Правоохранительные органы	4
23	Судебная власть, правосудие, судебная система РФ	4
24	Суды общей юрисдикции РФ	2
25	Суды присяжных	2
26	Военные суды РФ	1
27	Конституционный суд РФ	1
28	Верховный суд	1
29	Арбитражные суды РФ	1
30	Органы предварительного следствия и дознания	2
31	Органы уголовного судопроизводства	2
32	Производство в суде первой инстанции	2
33	Производство в кассационной инстанции	1
34	Зачет по разделу	1
	ИТОГО:	80

ПРОГРАММА

Тема 1. Юриспруденция в системе наук

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

Тема 2. Юридические термины

Понятие юридического термина. Назначение юридических терминов.

Работа с юридической литературой в библиотеке. Создание учебного проекта «Азбука права»

Тема 3. Понятие государства

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

Тема 4. Формы правления. Формы государственного устройства

Понятие формы государства. Формы правления. Монархия: конституционная, дуалистическая, парламентская. Республика: парламентская, президентская. Формы государственного устройства: унитарное государство, федерация, конфедерация.

Решение задач.

Тема 5. Понятие права

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

Тема 6. Нормы права – 2 часа

Понятие и признаки нормы права. Структура юридической нормы: гипотеза, санкция, диспозиция. Виды норм права: учредительная, декларативная, коллизионная, охранительная. Постоянные и временные нормы. Императивные и диспозитивные нормы.

Практическая работа «Нормы права»

Тема 7. Источники права

Понятие источника права. Виды источников: правовой обычай, судебный прецедент, нормативно-правовой акт, естественное право. Основные виды нормативно-правовых актов.

Работа с источниками права.

Тема 8. Система права. Отрасли права

Система права. Отрасли права. Подотрасль права. Институт права. Регулятивные отрасли права: конституционное, административное, гражданское, финансовое, трудовое, семейное, природоресурсное. Охранительные отрасли права: экологическое, уголовное, уголовно-исполнительное, уголовно-процессуальное, гражданско-процессуальное, арбитражно-процессуальное право.

Решение задач.

Тема 9. Правотворчество

Понятие и виды правотворчества. Принципы правотворчества. Субъекты правотворчества. Принципы и виды правотворческой деятельности. Законодательный процесс. Основные стадии законотворческого процесса.

Юридическая техника. Работа с нормативно-правовыми актами.

Тема 10. Правонарушения

Правомерное поведение. Законопослушное поведение. Конформистское поведение.

Маргинальное поведение. Понятие и виды правонарушений. Признаки правонарушений. Виды правонарушений. Состав правонарушения. Решение ситуационных задач.

Тема 11. Юридическая ответственность

Виды юридической ответственности: уголовная, административная, гражданско-правовая, дисциплинарная, материальная. Освобождение от юридической ответственности.

Юридическая ответственность; виды; освобождение от нее; ее исключение. Понятие о законности, правопорядке, государственной дисциплине.

Решение ситуационных задач.

Тема 12. Органы государственной власти

Государственный механизм, его структура. Признаки государственного органа. Законодательная власть. Исполнительная власть. Судебная власть. Местное самоуправление.

Решение ситуационных задач. Составление схемы органов местного самоуправления.

Тема 13. Президент РФ

Место Президента в Конституционной системе государственных органов РФ. Требования, предъявляемые к кандидату в Президенты. Порядок избрания и вступления в должность Президента РФ. Полномочия Президента РФ.

Тест «Президент». Деловая игра «Я – Президент РФ»

Тема 14. Конституция РФ

Черты Конституции как нормативного акта. Структура конституции. Основы конституционного строя. Конституционные права и обязанности граждан.

Решение ситуационных задач. Лабораторная работа.

Тема 15. Гражданин как правовая категория

Гражданин. Иностранец. Лицо без гражданства. Лицо с двойным гражданством. Порядок приобретения и прекращения гражданства РФ. Правовой статус человека в гражданском обществе. Личные права. Политические права и свободы. Обязанности граждан.

Тема 16. Избирательная система

Понятие избирательной системы. Активное избирательное право. Пассивное избирательное право. Принципы избирательной системы. Избирательный процесс. Референдум.

Тема 17. Основы семейного права

Правовые нормы института брака. Порядок и условия заключения брака. Расторжение брака. Недействительный брак. Фиктивный брак. Законный и договорной режимы имущества супругов. Правовые взаимоотношения родителей и детей. Охрана материнства на производстве.

Решение ситуационных задач. Работа с Семейным Кодексом.

Тема 18. Основы уголовного права

Понятие преступления; состав преступления. Понятие наказания; виды наказаний. Виды преступлений по российскому законодательству. Уголовная ответственность и наказание. Уголовный процесс. Уголовная ответственность несовершеннолетних.

Решение ситуационных задач. Работа с Уголовным кодексом.

Тема 19. Основы административного права

Понятие административного права. Административный процесс. Административные правоотношения. Административные правонарушения и административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях.

Решение ситуационных задач. Работа с Уголовным кодексом.

Тема 20. Основы трудового права

Понятие трудового права. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Режим рабочего времени. Дисциплина труда.

Оформление трудового договора. Решение ситуационных задач. Работа с Трудовым кодексом РФ.

Тема 21. Основы гражданского права

Субъекты гражданско-правовых отношений. Понятие и сущность договора. Виды договоров. Право собственности и его виды. Общая собственность и порядок защиты права собственности. Защита неимущественных прав. Права потребителей. Наследственное право.

Работа с гражданскими договорами.

Тема 22. Правоохранительные органы

Правоохранительная деятельность; ее основные признаки и понятия. Система правоохранительных органов государства; основные направления ее деятельности. Органы полиции. Прокуратура и ее деятельность. Федеральная служба безопасности РФ, Контрразведывательная деятельность. Особенности деятельности иных правоохранительных органов.

Встреча с сотрудниками правоохранительных органов.

Тема 23. Судебная власть, правосудие, судебная система РФ

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

Экскурсия в Дом правосудия.

Тема 24. 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. Суды субъектов Российской Федерации; состав, структура, полномочия. Квалификационные коллегии судей. Президиум суда. Полномочия председателя суда.

Деловая игра «Судебное заседание».

Тема 25. Суды присяжных

Значение судов присяжных. Производство в суде присяжных. Правовое положение присяжных заседателей. Правомочия и юридические основания для рассмотрения дела судом присяжных.

Деловая игра «Суд присяжных». Анализ видеосюжетов.

Тема 26. Военные суды РФ

Задачи военных судов, их полномочия.

Тема 27. Конституционный суд РФ

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

Тема 28. Верховный суд РФ

Порядок образования Верховного суда. Состав и полномочия Верховного суда. Президиум Верховного Суда РФ. Пленум Верховного суда РФ.

Тема 29. Арбитражные суды РФ

Федеральные арбитражные суды и субъектов РФ, их задачи. Состав арбитражного суда. Полномочия, порядок работы и компетенция арбитражного суда. Порядок исполнения решений арбитражных судов. Организация судопроизводства в арбитражном суде.

Тема 30. Органы предварительного следствия и дознания

Задачи и полномочия; система, структура органов предварительного следствия и дознания. Состав органов предварительного следствия. Протокольная форма досудебной подготовки материалов.

Встреча с сотрудниками органов предварительного следствия.

Тема 31. Органы уголовного судопроизводства

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

Тема 32. Производство в суде первой инстанции

Полномочия судьи; подготовительные действия к судебному разбирательству. Общие условия судебного разбирательства. Порядок производства.

Тема 33. Производство в кассационной инстанции

Обжалование, опротестование судебных решений. Порядок подачи жалобы, протеста рассмотрения дел по кассационной жалобе, протесту. Общие положения производства.

Тема 34. Зачет

5.2. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Общение в системе межличностных отношений	2
2	Вербальное общение	2
3	Невербальное общение	2
4	Взаимодействие с руководителем и гражданами	2
5	Конфликт	2
6	Пути разрешения конфликтных ситуаций	2
	ИТОГО:	12

ПРОГРАММА

Тема 1. Общение в системе межличностных отношений

Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Барьеры общения.

Проблемы и особенности общения в работе секретаря.

Упражнения, повышающие уровень коммуникативной компетенции.

Тема 2. Вербальное общение

Определение понятия «вербальное общение». Функции и стратегии вербального общения.

Упражнения, позволяющие отработать навыки вербального общения

Тема 3. Невербальное общение

Определение понятия «невербалика». Формы невербального общения: кинессика, паралингвистика, проксемика, визуальное общение.

Упражнения, позволяющие отработать навыки невербального общения.

Тема 4. Взаимодействие с руководителем и гражданами

Понятие и характеристика основных стилей управления. Принципы эффективного общения с гражданами: соблюдение психологической и физической дистанции в общении.

Тема 5. Конфликт

Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные пути разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов.

Тема 6. Пути разрешения конфликтных ситуаций

Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации». Тестовый контроль. Решение ситуационных задач.

5.3. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДОКУМЕНТЫ И ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Реквизиты документа	4
2	Бланк. Виды бланков	4
3	Организационно-правовые документы	4
4	Информационно-справочные документы	16
5	Распорядительные документы	6
6	Отметки на документе	2
7	Документы личного характера	4
8	Конфиденциальные документы	2
9	Документы по личному составу	16
10	Работа с персональными данными	4
11	Устные и письменные обращения граждан	4
12	Организация работы с документами	4
13	Номенклатура дел	4
14	Формирование дел	4
15	Хранение дел	2
	ИТОГО:	80

ПРОГРАММА

Тема 1. Реквизиты документа

Единые требования и правила оформления документов, установленные государственными нормативными актами - стандарты.

Оформление реквизитов документа.

Тема 2. Бланк. Виды бланков

Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица. Правила оформления бланков.

Оформление бланков.

Тема 3. Организационно-правовые документы

Назначение организационно-правовых документов. Устав. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.

Работа с организационно-правовыми документами.

Тема 4. Информационно-справочные документы

Справки. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акт. Протокол. Телефонограмма. Деловое письмо. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.

Составление и оформление справок, докладных, объяснительных, служебных записок, актов, протоколов, служебных писем. Прием и отправление телефонограмм.

Тема 5. Распорядительные документы

Распорядительные документы: постановление, указание, решение. Приказ по основной деятельности. Правила составления и оформления распорядительных документов.

Составление и оформление распорядительных документов.

Тема 6. Отметки на документе

Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка об исполнителе. Назначение отметок, правила их оформления.

Оформление отметок на документе.

Тема 7. Документы личного характера

Правила составления и оформления документов личного характера: расписки, доверенности, характеристики, заявления, автобиографии.

Составление и оформление документов личного характера.

Тема 8. Конфиденциальные документы

Гриф ограничения доступа к документу. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Работа с конфиденциальными документами. Уничтожение конфиденциальных документов.

Составление и оформление документов с грифом ограничения доступа.

Тема 9. Документы по личному составу

Виды документов по личному составу. Личное дело. Трудовая книжка – основной документ работника. Приказы о приеме, переводе, увольнении.

Оформление трудовой книжки, приказов по личному составу

Тема 10. Работа с персональными данными

Понятие персональных данных.

Работа с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о работе с персональными данными.

Тема 11. Устные и письменные обращения граждан

Виды обращений: предложения, заявления, жалобы, ходатайства. Порядок работы с документами. Сроки работы с обращениями граждан.

Деловая игра «Я работаю с обращениями граждан»

Тема 12. Организация работы с документами

Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. 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.

Прием и отправление документов. Регистрация документов. Работа с контрольно-

справочной картотекой

Тема 13. Номенклатура дел

Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Порядок и технология работы над номенклатурой дел.

Работа с номенклатурой дел организации. Составление и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.

Тема 14. Формирование дел

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

Формирование дел на основе номенклатуры дел. Частичное и полное оформление обложки дела. Составление и оформление описи и заверительной надписи дела.

Тема 15. Хранение дел

Правила хранения дел в структурных подразделениях. Архив. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы длительного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Работа в архиве.

5.4. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СУДА»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы	4
2	Общая характеристика организации делопроизводства в суде	4
3	Структура организации документооборота в судах	4
4	Правила оформления судебных документов	4
5	Общие положения ведения протокола судебного заседания	4
6	Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам	4
7	Ведение протокола в арбитражном процессе	4
8	Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции	4
9.	Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции второй инстанции	4
10.	Организация делопроизводства по уголовным делам	4
11.	Организация делопроизводства по гражданским делам	4
12.	Организация делопроизводства по административным делам	4
13.	Делопроизводство в арбитражных судах	4
14.	Организация ведения судебных архивов	4
	ИТОГО:	56

ПРОГРАММА

Тема 1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы

Первые судебные документы: судные, указные грамоты, частноправовые акты. Письменные памятники русского права: Русская Правда, Правда Ярослава, Правда Ярославичей. Документация судебного процесса 16-17 вв. Уголовные дела в 18 – начале 20 вв. Полицейское донесение. Санкция губернатора на заведение дела. Гражданские дела в 18 – начале 20 вв. Замена «коллежского письмоводства» «одноличным делопроизводством» в 1864 г. Определение судебными уставами новых разновидностей документов.

Тема 2. Общая характеристика организации делопроизводства в суде

Руководство организацией судебного делопроизводства. Задачи и функции судебного делопроизводства. Нормативные документы, регламентирующие делопроизводство в судах.

Тема 3. Структура организации документооборота в судах

Схема движения документов. Виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам.

Работа с документами по гражданским, арбитражным и уголовным делам.

Тема 4. Правила оформления судебных документов

Единые правила оформления документов, установленные законодательством. Правила

оформления входящих и исходящих документов.

Прием и обработка, регистрация входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов.

Тема 5. Общие положения ведения протокола судебного заседания – 4 часа

Требования к протоколу судебного заседания. Порядок его ведения и оформления.

Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным, гражданским и арбитражным делам. Требования к его оформлению.

Ведение и оформление протоколов судебного заседания по уголовным делам.

Тема 6. Ведение протокола судебного заседания по гражданским делам

Ведение и оформление протоколов судебного заседания по гражданским делам.

Тема 7. Ведение протокола в арбитражном процессе

Ведение и оформление протоколов судебного заседания в арбитражном процессе.

Тема 8. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции первой инстанции

Виды документов, подлежащих документированию; требования к процессу. Организация работы канцелярии суда первой инстанции.

Прием и регистрация документов в суде первой инстанции.

Тема 9. 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.

Прием и регистрация документов в суде второй инстанции

Тема 10. Организация делопроизводства по уголовным делам

Особенности организации делопроизводства по уголовным делам в суде первой и второй инстанции. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных дел.

Работа с Инструкцией по судебному делопроизводству.

Тема 11. Организация делопроизводства по гражданским делам

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

Регистрация и учет гражданских дел. Прием и регистрация документов, принятых по почте, электронной почте, с помощью факсимильной связи. Оформление судебной повестки, подписки, Журнала учета исполнения частных определений по гражданскому делу.

Тема 12. Организация делопроизводства по административным делам

Особенности организации делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы осуществления производства по делу об административном правонарушении. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус

Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Оформление постановлений и решений.

Тема 13. Делопроизводство в арбитражных судах

Виды документов, требования к ним. Особенности организации делопроизводства в арбитражных судах первой и второй инстанции. Организация работы канцелярии арбитражного суда. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.

Работа с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах. Оформление обложки дела, Журнала регистрации. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.

Тема 14. 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.

Подготовка дел для передачи в архив. Оформление статистических карточек

5.5. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «МАШИНОПИСЬ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы	Кол-во часов
1	Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук.	2
2	Основной ряд клавиатуры	2
3	Третий ряд клавиатуры	2
4	Первый ряд клавиатуры	2
5	Строчные, заглавные буквы	2
6	Римские, арабские цифры	2
7	Знаки математических действий	2
8	Знаки препинания	2
9	Оформление текстовых работ	2
10	Работа над техникой письма	2
	ИТОГО:	20

ПРОГРАММА

Тема 1. Понятие машинописи. Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук

Понятие машинописи. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Безопасность труда при работе на ПК. Постановка рук. Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук.

Тема 2. Основной ряд клавиатуры

Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений.

Тема 3. Третий ряд клавиатуры

Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Выполнение практических упражнений.

Тема 4. Первый ряд клавиатуры

Распределение нагрузки на пальцы. Выполнение практических упражнений.

Тема 5. Строчные, заглавные буквы

Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение практических упражнений.

Тема 6. Римские, арабские цифры

Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Выполнение практических упражнений.

Тема 7. Знаки математических действий

Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «-», «+», «=», «х», «:». Использование знаков при печатании математических выражений.

Выполнение практических упражнений.

Тема 8. Знаки препинания

Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания.

Выполнение практических упражнений

Тема 9. Оформление текстовых работ

Правила оформления текстовых работ. Расположение текста. Рубрики. Выделения в тексте.

Оформление заголовков, подзаголовков. Примечания. Сноски. Сокращения.

Тема 10. Работа над техникой письма

Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма.

5.6.УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Понятие о практической стилистике	1
2	Специальная лексика	2
3	Справочные издания по русскому языку и практической стилистике	1
4	Орфография и морфология с элементами практической стилистики	1
5	Синтаксис с элементами практической стилистики	1
6	Техника редактирования текстов	2
	ИТОГО:	8

ПРОГРАММА

Тема 1. Понятие о практической стилистике

Понятие правового стиля. Факторы, определяющие правовой стиль. Юрико-технические правила структурной организации текста.

Тема 2. Специальная лексика

Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи, правописание терминов.

Выполнение упражнений.

Тема 3. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике

Источники сведений нормативного характера о русском языке. Работа со словарями и справочниками.

Тема 4. Орфография и морфология с элементами практической стилистики

Употребление прописных букв: в названиях предприятий, фирм, наименованиях должностей, званий, в сложносокращенных словах, аббревиатурах. Употребление форм имен существительных, прилагательных, числительных, местоимений, глаголов, причастий, деепричастий, наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Употребление союзов и предлогов.

Тема 5. 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.

Тема 6. Техника редактирования текстов

Техника предварительного чтения текста. Виды правки текста: правка-вычетка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректирующие знаки. Редактирование служебных материалов, документов.

5.7. УЧЕБНЫЙ ПРЕДМЕТ «ПРАКТИЧЕСКОЕ ОУЧЕНИЕ»**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№ п/п	Тема	Кол-во часов
1	Техника безопасности на предприятии	2
2	Знакомство со структурой предприятия	4
3	Работа на ПК	60
4	Подготовка документов к передаче в архив	18
5	Работа с корреспонденцией	18
6	Работа с организационно-техническим обеспечением офиса	12
7	Отчет о производственной практике	6
	ИТОГО:	120

ПРОГРАММА**Тема 1. Техника безопасности на предприятии**

Вводный инструктаж на рабочем месте.

Тема 2. Знакомство со структурой предприятия

Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.

Тема 3. Работа на ПК

Оформление служебных документов: служебных писем, актов, справок, приказов.

Тема 4. Подготовка документов к передаче в архив

Формирование дел к передаче в архив. Составление описи дела. Оформление обложки дела.

Тема 5. Работа с корреспонденцией

Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.

Тема 6. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса

Размножение и сканирование документов.

Тема 7. Отчет о производственной практике

Составление и оформление отчета в форме мультимедийной презентации по заданному плану.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Центр образования
г. Нижнеудинск»

_____ Е.Н. Зиновьева
« ____ » _____ 20 ____ г.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

1. Особая политическая организация, обладающая верховенством на всей территории страны – это:
 - А. партия
 - В. профсоюз
 - С. государство
 - Д. организация
2. К основным признакам государства относятся:
 - А. публичная власть
 - В. единый государственный язык
 - С. суверенитет
 - Д. государственная символика
 - Е. налоги
3. К дополнительным признакам государства относятся:
 - А. территория
 - В. право
 - С. единая денежная система
 - Д. население
 - Е. единая информационная система
4. К внутренним функциям государства относятся:
 - А. функция обороны
 - В. экономическая функция
 - С. дипломатическая функция
 - Д. экологическая функция
 - Е. социальная функция
5. К внешним функциям государства относятся:
 - А. поддержка мирового правопорядка
 - В. правоохранительная функция
 - С. социальная функция
 - Д. внешнеэкономическая функция
 - Е. политическая функция
6. К признакам монархии относятся:
 - А. власть осуществляется системой государственных органов
 - В. власть передаётся по наследству
 - С. власть делится на три ветви
 - Д. бессрочное правление
 - Е. должностные лица избираются на определённый срок
7. Видами монархии являются:
 - А. абсолютная монархия
 - В. президентская монархия

- С. дуалистическая монархия
 - Д. смешанная монархия
 - Е. парламентарная монархия
8. Признаками республики являются:
- А. правление одного
 - В. власть осуществляется системой государственных органов
 - С. власть передаётся по наследству
 - Д. бессрочное правление
 - Е. власть делится на три ветви
9. Видами республики являются:
- А. абсолютная республика
 - В. президентская республика
 - С. дуалистическая республика
 - Д. парламентская республика
 - Е. ограниченная республика
10. Признаками унитарного государства являются:
- А. единая Конституция
 - В. двухканальная система налогов
 - С. единое гражданство
 - Д. два уровня власти
 - Е. единая система налогов
11. Признаками федерации являются:
- А. территория состоит из субъектов
 - В. единое гражданство
 - С. двухканальная система налогов
 - Д. единая Конституция
 - Е. два уровня власти: федеральный и субъектов
12. В состав России входит:
- А. 15 республик
 - В. 16 республик
 - С. 21 республика
 - Д. 25 республик
 - Е. 49 республик
13. В состав России входит:
- А. одна автономная область
 - В. 2 автономные области
 - С. 3 автономные области
 - Д. 6 автономных областей
 - Е. 9 автономных областей
14. В центре какого политического режима находится вождь:
- А. деспотический режим
 - В. тиранический режим
 - С. тоталитарный режим
 - Д. авторитарный режим
 - Е. либеральный режим
15. Какой режим означает власть народа:
- А. тоталитарный режим
 - В. авторитарный режим
 - С. демократический режим
 - Д. либеральный режим
 - Е. фашистский режим
16. Дееспособность – это:

- А. способность реализовать свои права и обязанности
 - В. способность иметь права и обязанности
 - С. способность отвечать за свои поступки
 - Д. способность контролировать своё поведение
 - Е. способность избирать вид и меру своего поведения
17. Полная дееспособность наступает:
- А. с 14 лет
 - В. с 15 лет
 - С. с 16 лет
 - Д. с 17 лет
 - Е. с 18 лет
18. Недееспособными являются дети:
- А. до 3 лет
 - В. до 5 лет
 - С. до 6 лет
 - Д. до 7 лет
 - Е. до 10 лет
19. Частичная дееспособность установлена:
- А. до 6 лет
 - В. до 10 лет
 - С. до 14 лет
 - Д. до 16 лет
20. Неполная дееспособность установлена:
- А. до 14 лет
 - В. до 16 лет
 - С. до 17 лет
 - Д. до 18 лет
21. Способность иметь права и обязанности – это:
- А. правоспособность
 - В. дееспособность
 - С. деликтоспособность
 - Д. вменяемость
22. Если лицо сознаёт, что совершает противоправное деяние, предвидит общественно-опасные последствия и желает их наступления, то форма вины будет:
- А. прямой умысел
 - В. преступная небрежность
 - С. преступная самонадеянность
23. Ныне действующая Конституция РФ была принята:
- А. в 1990 году
 - В. в 1991 году
 - С. в 1992 году
 - Д. в 1993 году
 - Е. в 1995 году
24. Высшим законодательным органом России является:
- А. Правительство
 - В. Федеральное Собрание
 - С. Конституционный суд
 - Д. Верховный суд
 - Е. Национальное Собрание
25. Высшим судебным органом России является:
- А. Верховный суд
 - В. Конституционный суд

- С. Арбитражный суд
 - Д. Прокуратура
 - Е. Адвокатура
26. Высшим исполнительным органом России является:
- А. Государственная Дума
 - В. Совет Федерации
 - С. Правительство
 - Д. Конституционный суд
 - Е. Верховный суд
27. Палатами Федерального Собрания являются:
- А. Общественная палата
 - В. Государственная Дума
 - С. Национальная палата
 - Д. Совет Федерации
 - Е. Республиканский Совет
28. Право избирать и быть избранным имеют лица, достигшие:
- А. 16 лет
 - В. 18 лет
 - С. 20 лет
 - Д. 21 года
 - Е. 25 лет
29. Обязательными условиями трудового договора являются:
- А. условие о месте работы
 - В. о сроке действия договора
 - С. условие о заработной плате
 - Д. условие об испытании
 - Е. условие о трудовой функции
30. Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более:
- А. 1 года
 - В. 3 лет
 - С. 5 лет
 - Д. 8 лет
 - Е. 10 лет
31. Возможность работать по трудовому договору возникает по общему правилу:
- А. с 14 лет
 - В. с 15 лет
 - С. с 16 лет
 - Д. с 17 лет
 - Е. с 18 лет
32. Трудовой кодекс регулирует:
- А. личные и имущественные отношения граждан
 - В. брачно-семейные отношения
 - С. отношения, связанные с использованием наёмного труда работника
 - Д. отношения, связанные с совершением противоправных действий
33. Брачный возраст в России:
- А. с 14 лет
 - В. с 16 лет
 - С. с 18 лет
 - Д. с 20 лет
 - Е. с 21 года
34. Заключение брака запрещено между:
- А. лицами разной национальности

- В. лицами разного вероисповедания
 - С. лицами, из которых хотя бы одно является недееспособным
 - Д. между лицами с большой разницей в возрасте
 - Е. между близкими родственниками
35. Со дня подачи заявления до регистрации брака установлен срок:
- А. 2 недели
 - В. 3 недели
 - С. 1 месяц
 - Д. 2 месяца
 - Е. 3 месяца
36. Суд может установить срок для примирения супругов в пределах:
- А. 1 месяца
 - В. 2 месяцев
 - С. 3 месяцев
 - Д. 4 месяцев
37. Срок со дня подачи заявления до регистрации брака может быть увеличен, но не более, чем на:
- А. 2 недели
 - В. 1 месяц
 - С. 2 месяца
 - Д. 3 месяца
38. При отсутствии взаимного согласия на расторжение брака, брак расторгается:
- А. в обычном порядке в органах ЗАГСа
 - В. в упрощённом порядке в органах ЗАГСа
 - С. в судебном порядке
 - Д. органом опеки и попечительства
39. Алименты на одного ребёнка взыскиваются в размере:
- А. 15% заработка
 - В. 20% заработка
 - С. 25% заработка
 - Д. 30% заработка
40. Брачный договор заключается:
- А. в устной форме
 - В. в простой письменной форме
 - С. в нотариально удостоверенной форме
41. За прошедший период алименты могут быть взысканы в пределах:
- А. 1 года
 - В. 2 лет
 - С. 3 лет
 - Д. 5 лет
42. Опека устанавливается над детьми, не достигшими:
- А. 6 лет
 - В. 8 лет
 - С. 10 лет
 - Д. 14 лет
43. Алименты на двоих детей взыскиваются в размере:
- А. 20% заработка
 - В. 25% заработка
 - С. 33% заработка
 - Д. 50% заработка
44. Совместно нажитое имущество делится между супругами:
- А. в зависимости от размера их заработка

- В. пополам
С. по желанию детей супругов
45. Алименты на трёх и более детей взыскиваются в размере:
А. 50% заработка
В. 60% заработка
С. 70% заработка
Д. 75% заработка
46. За преступление небольшой степени тяжести наказание не превышает:
А. 1 года
В. 2 лет
С. 3 лет
Д. 5 лет
47. Наказание на срок свыше 10 лет устанавливается за:
А. преступления небольшой тяжести
В. преступления средней тяжести
С. тяжкие преступления
Д. особо тяжкие преступления
48. Соучастие в преступлении – это участие в нём:
А. не менее 2 лиц
В. не менее 3 лиц
С. не менее 4 лиц
49. Тяжкими считаются преступления, наказание за которые не превышает:
А. 5 лет
В. 10 лет
С. 15 лет
Д. 20 лет
50. Лицо, склонившее другое лицо к совершению преступления, - это:
А. исполнитель
В. организатор
С. подстрекатель
Д. пособник
51. Гражданское право регулирует:
А. личные отношения
В. имущественные отношения
С. личные и имущественные отношения
Д. брачно-семейные отношения
52. Юридическое лицо – это:
А. гражданин иностранного государства
В. лицо, знающее законы
С. организация
Д. адвокат
53. Если права и обязанности сторон возникают после достижения соглашения и передачи вещи, то договор будет:
А. реальным
В. консенсуальным
С. возмездным
Д. односторонним
54. Договор, в котором один из участников обладает только правами, а другой только обязанностями является:
А. консенсуальным
В. реальным
С. возмездным

- Д. односторонним
Е. взаимным
55. Договор дарения является договором:
А. по передаче имущества в пользование
В. по передаче имущества в собственность
С. по оказанию услуг
Д. по производству работ
56. Договор подряда – это договор:
А. по передаче имущества в собственность
В. по передаче имущества в пользование
С. по производству работ
Д. по оказанию услуг
57. Договор хранения – это договор:
А. по передаче имущества в пользование
В. по передаче имущества в собственность
С. по оказанию услуг
Д. по производству работ
58. Договор аренды – это договор:
А. по передаче имущества в пользование
В. по передаче имущества в собственность
С. по оказанию услуг
Д. по производству работ
59. Договор найма жилых помещений – это договор:
А. по передаче имущества в собственность
В. по передаче имущества в пользование
С. по оказанию услуг
Д. по производству работ
60. Договор страхования – это договор:
А. по передаче имущества в пользование
В. по оказанию услуг
С. по производству работ
Д. по совместной деятельности.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Центр образования
 г. Нижнеудинск»
 _____ Е.Н. Зиновьева
 « ____ » _____ 20 ____ г.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ОСНОВЫ ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ»

1. К видам компетентности не относят:

1. менеджерскую
2. коммуникативную
3. профессиональную
4. квалификационную

2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:

1. общение
2. восприятие
3. взаимодействие
4. идентификация

3. Характеристика делового общения:

1. партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
2. общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
3. основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество
4. все ответы правильные

4. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:

1. неформальное общение
2. деловое общение
3. конфиденциальное общение
4. нет правильного ответа

5. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:

1. восприятие
2. коммуникация
3. взаимодействие
4. эмпатия

6. Обратная связь:

1. препятствует коммуникативному процессу
2. способствует коммуникативному процессу
3. иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
4. все ответы правильные

7. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:

1. без обратной связи
2. с истинной обратной связью
3. с неистинной обратной связью
4. с истинной и неистинной обратной связью

8. Виды коммуникации:

1. первичные и вторичные
2. главные и второстепенные

3. вербальные и речевые
4. вербальные и невербальные

9. Вербальные коммуникации – это:

1. язык телодвижений и параметры речи
2. устные и письменные
3. знаковые и тактильные
4. нет правильного ответа

10. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:

1. отдавайте предпочтение длинным предложениям
2. никаких скороговорок
3. держите паузу
4. берите в руки что поярче и расставляйте акценты

11. К эффективным приёмам слушания не относят:

1. активная поза слушающего
2. умение задавать уточняющие вопросы
3. активное слушание
4. нерелексивное слушание

12. Как быть внимательным во время беседы?

1. не доминируйте во время беседы
2. не давайте волю эмоциям
3. смотрите на собеседника
4. не принимайте позы обороны

13. Что не относят к правилам эффективного слушания?

1. перестаньте говорить
2. будьте терпеливы
3. задавайте вопросы
4. планируйте беседу

14. К невербальным средствам коммуникации не относят:

1. нерелексивное слушание
2. взгляд
3. тактильный контакт
4. релексивное слушание

15. Движения тела человека и визуальный контакт – это:

1. жест
2. походка
3. мимика
4. все ответы правильные

16. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:

1. интимная
2. социальная
3. личная
4. публичная

17. Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция:

1. публичная
2. социальная
3. интимная
4. личная

18. Формальному общению соответствует дистанция:

1. более 3,6 м
2. 0...0,5 м
3. 0,51...1,2 м
4. 1,21...3,6 м

19. Неформальному общению соответствует дистанция:

1. 0...0,5 м
2. 0,51...1,2 м
3. более 3,6 м
4. 1,21...3,6 м

20. Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:

1. слишком быстрая
2. слишком громкая
3. слишком медленная
4. неразборчивая

21. Речь состоящая из длинных фраз:

1. показывает эрудицию говорящего
2. плохо воспринимается по смыслу
3. свидетельствует о гибкости ума
4. свидетельствует о неуверенности говорящего

22. Неразборчивая речь:

1. снижает интерес у собеседника
2. плохо воспринимается по смыслу
3. вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
4. создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

23. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:

1. мимика
2. жесты
3. позы
4. жесты и позы

24. Жесты открытости:

1. пиджак расстегнут
2. ладони рук прижаты к груди
3. развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх
4. все ответы правильные

25. Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной:

1. самоуверенность, благодушные настроения, нет готовности к деятельности
2. крайне отрицательное отношение к собеседнику +
3. высокая степень заинтересованности в предмете разговора
4. недостаток дисциплины, бесцеремонность, лень

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Центр образования
г. Нижнеудинск»
_____ Е.Н. Зиновьева
« ____ » _____ 20 ____ г.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ
«ДОКУМЕНТЫ И ОБЩЕЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

1. На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

- 1. А2
- 2. А7
- 3. А5
- 4. А4

2. Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ?

- 1. 30
- 2. 29
- 3. 31
- 4. 28

3. Какой из документов относится к распорядительным?

- 1. Протокол
- 2. Письмо
- 3. Указание
- 4. Положение

4. Датой приказа является дата его...

- 1. Согласования
- 2. Подписания
- 3. Утверждения
- 4. Регистрации

5. Какой документ относится к организационным?

- 1. Приказ
- 2. Положение
- 3. Указание
- 4. Справка

6. Директор, руководитель с помощью организационных документов...

- 1. Осуществляет увольнение работников
- 2. Определяет права и обязанности сотрудников
- 3. Поощряет отличившегося работника
- 4. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

7. Назначение распорядительных документов – это...

- 1. Реализация системы и процессов управления
- 2. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач
- 3. Планирование деятельности учреждения
- 4. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные

решения

8. Приказ – это правовой акт, издаваемый...

1. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

2. Высшими органами исполнительной власти

3. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

4. Сопредседателями органами учреждения

9. Какое определение относится к справке: «Документ, содержащий...»

1. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

2. Подробный ход какого-либо мероприятия

3. Перечень мероприятий

4. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

10. Автором служебного письма является...

1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо

2. Должностное лицо, которое посылает письмо

3. Исполнитель, который готовит письмо

4. Лицо, отправившее письмо

11. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

1. Цели и причины создания документа

2. Основные направления деятельности учреждения

3. Распоряжения руководителя

4. Сроки исполнения распоряжения

12. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

1. Наименования учреждения-автора

2. Наименование вида документа

3. Заголовка к тексту документа

4. Адресата

13. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

1. Правила

2. Инструкция

3. Устав

4. Положение

14. Реквизит служебного письма – это...

1. Часть текста письма

2. Фирменный бланк

3. Его отдельный элемент

4. Штамп организации, написавшей письмо

15. Датой акта является дата...

1. Установленного события

2. Подписания

3. Утверждения

4. Изготовления акта

16. К какой группе документов относится докладная записка?

1. К личным
2. К справочно-информационным
3. К распорядительным
4. К организационным

17. Текст акта должен заканчиваться...

1. Рассылкой по экземплярам
2. Подписями
3. Отметкой о приложении к документу
4. Печатью

18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

1. Компьютер
2. Факс
3. Ксерокс
4. Телефон

19. Приказы по личному составу:

1. Доводятся до сведения работника под расписку
2. Доводятся до сведения работника без подписи
3. Не доводятся до сведения работника
4. По усмотрению руководителя предприятия, учреждения

20. Из предложенного набора примеров выберите правильное расположение номера листа на документах:

1. -10-
2. 10.
3. "10"
4. 10

21. Какой из личных документов не подписывает сам автор?

1. Резюме
2. Расписка
3. Характеристика
4. Доверенность

22. Документационное обеспечение - это:

1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи их в архив
2. Создание документов, в которых отражается деятельность учреждений и содержание управленческих решений
3. Работа с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне
4. Составление документов в соответствии с существующими правилами

23. Телеграмма не имеет такого реквизита, как:

1. Наименование вида документа
2. Адрес
3. Текст
4. Отметка об ознакомлении

24. Документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи и записываемый получателем - это:

1. Телеграмма
2. Телефакс
3. Телетайп
4. Телефонограмма

25. Выписку из протокола подписывают:

1. Один человек
2. Два человека
3. Три человека
4. Четыре человека

26. Заверительная подпись на копии документа состоит из:

1. отметки "Верно"
2. отметки "Верно", подписи должностного лица, заверившего копию
3. отметки "Верно", наименования должности работника, заверившего копию, его подписи и даты заверения
4. Отметки "Верно", наименование должности лица, заверившего копию и его подпись

27. Организация может выдать копии:

1. с любых документов, касающихся ее работника
2. с документов, создаваемых в этой организации
3. с документов, касающихся личных прав и интересов граждан
4. с паспорта, военного билета

28. Текст протокола состоит из:

1. Вводной и основной частей
2. Вводной, основной и заключительной частей
3. Основной и заключительной частей
4. Вводной и заключительной частей

29. Не существует такого вида докладных записок, как:

1. инициативные
2. информационные
3. инструкционные
4. отчетные

30. Необязательный реквизит справки личного характера:

1. Адресат
2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

31. Какого реквизита может не быть в служебной справке?

1. Адресат
2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

32. Номенклатура дел - это...

1. систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о

составе и содержании дел

3. документы, сгруппированные в дела

4. совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации

33. В каком документе текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной?

1. служебное письмо

2. протокол

3. справка

4. приказ по основной деятельности

34. Какой документ имеет следующие реквизиты: код, название документа, дата, номер, заголовок, текст из двух частей: вводной и основной, подпись председателя, подпись секретаря?

1. докладная записка

2. справка

3. приказ по основной деятельности

4. протокол

35. К какой группе ОРД относится докладная записка?

1. организационные документы

2. распорядительные документы

3. информационно-справочные документы

4. документы о личном составе

36. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

1. правильно указан адрес

2. паспортные данные заявителя соответствуют действительности

3. дата документа верна

4. копия документа точно совпадает с подлинником

37. Документооборот - это движение документа с момента...

1. его создания до отправки

2. его получения до подшивки в дело

3. его создания до подшивки в дело

4. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

38. К какой группе документов относится протокол?

1. К распорядительным

2. К личным

3. К справочно-информационным

4. К организационным

39. Делопроизводство как дисциплина знакомит с:

1. теорией и практикой документирования и документационного обеспечения

2. правилами оформления текстового материала, документов, таблиц

3. теорией документационного обеспечения

4. практикой документирования и документационного обеспечения

40. К основным бланкам относят:

1. бланк структурного подразделения

2. бланк конкретного вида документа

3. общий бланк, бланк письма
4. бланк для работы с зарубежными партнерами

41. Приказ о приеме на работу издается на основании:

1. заявления о приеме на работу
2. заключенного трудового договора
3. указания руководителя предприятия
4. заполненной работником карточки Т-2, личного заявления, мед.справки

42. Документы на предприятии делятся на:

1. входящие, исходящие, внутренние
2. входящие, исходящие
3. внутренние, внешние
4. входящие, исходящие, внутренние, внешние

43. В крупных учреждениях с большим документооборотом применяется:

1. централизованная система ведения делопроизводства
2. смешанная система ведения делопроизводства
3. децентрализованная система ведения делопроизводства
4. на выбор учреждения

44. Опись дел - это...

1. систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения
2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел
3. совокупность документов, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности организации
4. документы, сгруппированные в дела

45. Документы в делах могут располагаться:

1. в хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке
2. только в хронологическом порядке
3. только в алфавитном порядке
4. только в нумерационном порядке

46. Документ - это...

1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. текст, получаемый в процессе печатания на компьютере или пишущей машине
3. текст, разделенный на абзацы и параграфы
4. информация в любой форме

47. К какой группе ОРД относится характеристика?

1. документы о личном составе
2. распорядительные документы
3. информационно-справочные документы
4. организационные документы

48. Структуру службы ДОУ, ее функциональные задачи определяет:

1. распоряжение руководителя предприятия
2. приказ руководителя предприятия
3. Положение о службе ДОУ
4. должностные инструкции работников

49.Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия?

1. главным бухгалтером
2. главным инженером
3. директором предприятия
4. директором предприятия и главным бухгалтером

50.Каким документом оформляются решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия:

1. приказ по личному составу
2. решение
3. приказ по основной деятельности
4. инструкции

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Центр образования
г. Нижнеудинск»
_____ Е.Н. Зиновьева
« ____ » _____ 20 ____ г.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО СУДА»

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Электронный документооборот.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Центр образования
 г. Нижнеудинск»
 _____ Е.Н. Зиновьева
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ
 «МАШИНОПИСЬ»**

1 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления заголовков.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления. 87 - 739 - 2342 -</p> <p>2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала. Скорость автомобиля возросла в 2, 5 раза. Площадь нашей квартиры – 49, 3 м². C₆H₁₂O₆ – формула глюкозы. Корабль находился в координатах 24°18'37" восточной широты. Слабое мастерство печати: ошибок не более 2,0 %, скорость не менее 100 зн./мин.</p> <p>3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки. Математики порой подкидывают такие непростые задачи, что их решают лишь спустя века после смерти авторов. Например, последняя теорема математика Пьера Ферма (1601-1665) породила больше некорректных доказательств, чем любая другая, и до сих пор считается самой трудной теоремой в мире. В июне 1993 г. Эндрю Дж. Уайлз из Принстонского университета (США) объявил, что доказал эту теорему, но уже в декабре в официальном отчете признал, что все еще занимается «расчетами», которые пока не закончены. Другой математик Пауль Вольфскель еще 1908 г. завещал 100 000 немецких марок тому, кто первым найдет общее решение этой последней теоремы Ферма. Пока деньги Вольфскеля еще никто не получил. Еще одним камнем преткновения современных ученых является число «пи». Как известно, оно бесконечно, но ученые не удовлетворены этим простым определением и хотят точно знать как можно большее количество знаков после запятой. Так, в феврале 1995 г. Хириюки Гото из Японии назвал по памяти число «пи» с точностью до 42 195 знаков. В настоящее время вычислено значение числа «пи» до 6 млрд. 442 млн. 450 тыс. десятичных знаков.</p>

2 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления примечаний и приложений.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления. 86 - 317 - 3164 -</p> <p>2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала. Размеры здания 1270 * 1670 см, а высота - 2590 см. Для документов применяют форматы А₄ (297 * 210 мм) и А₅ (148 * 210мм). C₂H₅OH – формула медицинского спирта. Коллектив завода “Экспресс” выполнил месячное задание на 105 %. Давление в шине составляет 2,00 кг/м³. Мощность автомобильного двигателя 120 л. с. (87 кВт), длина машины – 2,7 м.</p> <p>3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки. Профессор сэр Лоренс Брэгг (1890-1971) получил в 1915 г. Нобелевскую премию за</p>

	<p>достижения в области физики в 25 лет. Уже в наши дни, 22 марта 1997 года, Этьен Бакро из Франции стал самым юным шахматистом, удостоенным звания международного гроссмейстера, — в возрасте 14 лет. Наш соотечественник, известный шахматист Гарри Каспаров, 9 ноября 1985 г. стал самым юным обладателем титула чемпиона мира по шахматам среди мужчин. Он добился этого в возрасте 22 лет.</p> <p>В июне 1994 г. американец Майкл Керни стал самым юным в мире выпускником: в возрасте 10 лет 4 месяцев он получил степень бакалавра гуманитарных наук Университета Южной Алабамы. Это был не первый рекорд Керни, так, в июне 1990 г. он получил аттестат зрелости в возрасте 6 лет 5 месяцев.</p> <p>Нельзя сказать, что подобные случаи происходят только в наше время. Еще в начале XIX в., а точнее 13 апреля 1814 г., математик Карл Витте из Лохау получил степень доктора философии Гессенского университета в Германии. А между тем ему в то время было всего 12 лет. Колину Маклорину было, правда, побольше — 19 лет, но и звание он получил гораздо более высокое. 30 сентября 1717 г. он был удостоен звания профессора математики колледжа Маришал в Абердине. Спустя несколько лет — в 1725 г. — он стал профессором математики Эдинбургского университета по рекомендации сэра Исаака Ньютона, который сам удостоился звания профессора Кембриджского университета в возрасте 26 лет.</p>
--	--

3 вариант	
Теория	Расскажите о правилах оформления библиографии.
Практика	<p>1. Переведите числа в римскую систему исчисления. 96 - 583 - 1478 -</p> <p>2. Напечатайте буквенно-цифровую информацию через 2 интервала. Полный объем водохранилища Чиркейской ГЭС 280 млн. м³. Для сводных таблиц используют формат А₃ размером 297 * 420 мм. Школьникам дали задание выучить § 5, сделать задачи № 11 – 16. СаСО₃ – разновидность кальция. В математических операциях показатели степени пишут на пол-интервала выше строки (10⁻¹²; 2³).</p> <p>3. Прочитайте и озаглавьте текст. Напечатайте текст через полтора интервала, расположив заголовок посередине строки. Идея путешествовать на велосипеде стара как мир. В 1987 г. 53-летний житель города Мюнхен — Шорш Кирнер пересек на велосипеде Тибет. Это было осуществлением его юношеской мечты. За 70 дней отважный Кирнер преодолел несколько перевалов на высоте более чем 5000 м, имея на борту 40-килограммовый рюкзак. Рекорд дальности в езде на велосипеде установил странствующий проповедник Вальтер Штолле. Он проделал на своем велосипеде 643 700 км и за время путешествия посетил 159 стран. Но самую длинную велосипедную колонну образовали в 1988 г. жители пуэрториканского города Сан-Хуан. В их колонну входило 1 млн 816 тыс 300 жителей. Неравнодушны к езде на велосипедах и музыканты. Один из скрипачей Христиан Патциг из Ниндофа установил мировой рекорд в езде на велосипеде задом наперед, при этом наигрывая на скрипке. Таким оригинальным способом он выразил свою любовь к велосипедам и музыке. Этот любитель экзотики проехал по автотоннелю 30 раз в обоих направлениях и в итоге преодолел расстояние более 60 км. При этом он исполнял произведения Баха.</p>

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МБОУ «Центр образования
 г. Нижнеудинск»
 _____ Е.Н. Зиновьева
 « ____ » _____ 20 ____ г.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРЕДМЕТУ
 «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Лексика - это:
 - а) словарный состав языка;
 - б) раздел науки о языке, в котором изучаются звуки, ударение и слоги;
 - в) то, что обозначает отдельное самостоятельное слово.
2. Синонимы - это:
 - а) слова одной и той же части речи с противоположным значением;
 - б) слова, совпадающие по звучанию, но различающиеся по смыслу;
 - в) слова с одинаковым или очень близким значением.
3. Стиль, существующий главным образом в устной разновидности языка, важную роль в нем (стиле) играет интонация:
 - а) официально-деловой стиль;
 - б) научный стиль;
 - в) разговорный стиль.
4. Для научного стиля характерно:
 - а) точная передача и логичное изложение информации;
 - б) информирование, передача общественно значимой информации с одновременным воздействием на читателя;
 - в) использование изобразительно-выразительных средств языка.
5. Лексическое значение – это:
 - а) содержание слова;
 - б) форма слова;
 - в) форма и содержание слова.
6. По сфере употребления различаются:
 - а) неологизмы, устаревшие слова, слова иноязычного происхождения;
 - б) слова нейтральные, слова, выражающие положительную оценку, слова, выражающие отрицательную оценку;
 - в) межстилевая лексика, книжно-письменная лексика, лексика устной речи.
7. Избитые выражения с потускневшим лексическим значением - это:
 - а) термины;
 - б) штампы;
 - в) клише.
8. Укажите особенности, присущие официально-деловому стилю:
 - а) широкое использование терминологии;
 - б) большая роль интонации;
 - в) почти полное отсутствие эмоционально-экспрессивных речевых средств.
9. Укажите правильный вариант написания прописной или строчной буквы:
 - а) Александр Освободитель, Зевс, меценат;
 - б) Александр освободитель, зевс, меценат;
 - в) Александр Освободитель, Зевс, Меценат.
10. В официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ,

научных, учебных и зрелищных заведений, политических партий и т.п. первое слово пишется:

- а) с прописной буквы;
- б) со строчной буквы;
- в) возможны оба варианта.

11. Со строчной буквы пишутся:

- а) названия географических объектов;
- б) имена собственные;
- в) названия должностей в официальных текстах.

12. Выберите правильно согласованное предложение:

- а) докладчик остановилась на основных задачах строителей района;
- б) докладчик Иванова остановилась на основных задачах строителей района;
- в) докладчица остановилась на основных задачах строителей района;

13. Выберите нужную форму, пропущенного слова:

Инженерам удалось подобрать _____,

которым не были страшны тысячеградусная температура и интенсивное облучение.

- а) проводники
- б) проводников

14. Вид связи подчинительной синтаксической связи, при которой зависимое слово уподобляется главному в одноименных категориях: обычно согласуется с главным словом - существительным, субстантивированной частью речи или местоимением – существительным в роде, числе и падеже.

- а) управление
- б) примыкание
- в) согласование
- г) именное примыкание

15. В одном из приведённых ниже слов допущена ошибка в постановке ударения: НЕВЕРНО выделена буква, обозначающая ударный гласный звук. Выпишите это слово.

- а) полОжил
- б) стАтуя
- в) цемЕнт
- г) плодоносИть
- д) принЯв

16. Буква И пишется во всех словах ряда:

- А) небез...звестный, с...зно́ва;
- Б) ц...тата, обл...цевать;
- В) на ц...почках; натяг...вать;
- Г) сверх...нтуи́ция, о человеколюби...;

17. В каком ряду пропущена одна и та же буква:

- А) с...ехал; обез...яний; транс...европейский;
- Б) пр..небрежение; пр...тендент; пр...скорбное;
- В) поз...вчера́шний; н...кину́тый; пр...ро́дина;
- Г) об...ск; об...грать; сверх...нициа́тивный.

18. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.

- А) Он положил в костер огромный березовый ствол.
- Б) Небо усыпанное мелкими звездами, темнело над деревней.
- В) Поклонившись он отошел к окну.

19. В каком ряду все слова пишутся через дефис:

- А) (по)крепче, где (то), (чуть) чуть;
- Б) (по) местному времени, (пол)Москвы, (кое) как;
- В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (как)нибудь;

- Г) тихо (тихо), как(бы), (по) прежнему беспечный;
20. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) беспеч...но, вещ...;
 Б) плащ..., тягуч...;
 В) ш...ют, почтал...он;
 Г) л...стец, спряч...те;
21. Значение какого слова определено неверно:
 А) колоритный – сытный, содержащий много калорий;
 Б) напрочь – совсем, окончательно;
 В) стабильный – постоянный, устойчивый;
 Г) приватизация – передача собственности в частные руки;
22. В каком предложении вместо слова ЕДИНЫЙ нужно употребить ЕДИНИЧНЫЙ?
 А) После долгой дискуссии на Учёном совете была сформулирована ЕДИНАЯ позиция по обсуждаемому вопросу.
 Б) Вокруг голубовато-белая пустыня без ЕДИНОЙ складочки – ни бугров, ни впадин.
 В) М.Горький советовал критикам обращать внимание на литературу в целом, а не на ЕДИНЫЕ её явления.
 Г) Почему – то ночью нам представляется, будто ёлки в лесу держат ЕДИНУЮ правильную форму.
23. Пунктуационная ошибка допущена в предложении с обособленным обстоятельством.
 А) По лощинам, звёзды отражая ямы светят тихою водой.
 Б) Было видно, как туман, принимая формы облаков, совершенно поднялся.
 В) Много раз сидел я на дереве над забором, ожидая, что вот они позовут меня играть с ними.
 Г) Волны несутся, гремя и сверкая.
24. В каком ряду все слова пишутся через дефис:
 А) (по)имени-отчеству, где (то), (чуть) чуть;
 Б) (пол) апельсина, (пол) банана, (кое) как;
 В) (по) товарищески, (сине) зелёные, (пол)избы;
 Г) тихо (тихо), как(либо), (лётчик) испытатель.
25. Ъ пишется в одном из слов ряда:
 А) вещ...мешок, назнач...те
 Б) восем...надцать, много встреч...
 В) пустош..., бел...чонок
 Г) девят...сот, паял...ник
26. Исправьте текст, используя корректурные знаки.

зadание	ответ
<p>В соответствии с законом тождества предмет мысли в пределах одного Рассуждения, одного доказательства, одной теории оставаться неизменным. Среди жанров устной деловой речи можно выделить следующие: деловая беседа, служебный телефонный разговор, усный отчет о работе;</p> <p>интервью, например Это означает не, чтосам предмет мысли или наше знание о нем всегда остаются неизменными. однако Закон тождества требует, в чтобы процессе</p>	

рассуждения одно знание о предмете не подменялось знанием другим.	
---	--

27. Раскройте скобки, числа пишите словами:

задание	ответ
Было уничтожено до (полторы роты) противника.	
В полк пришло до 150 (бойцы) пополнения.	
Лейтенант ушел в разведку с 8 (автоматчиками).	

28. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного употребления глаголов несовершенного или совершенного вида. Исправьте предложения:

задание	ответ
В текущем году мы будем готовить кинооператора из числа учащихся старших классов.	
Снегозадержание позволит накапливать в почве достаточное количество влаги;	
Книга познакомит читателя с историей русского театра, рассказывает о выдающихся актерах нашего времени.	

29. Укажите случаи нарушения порядка слов (неоправданной инверсии). Исправьте предложения:

задание	ответ
Для определения фонда оплаты в конце года уточняются расценки за продукцию	
Прошу изыскать возможность выделить за счет уплаченной суммы нашим предприятием масло веретенное в количестве пяти тонн.	
В январе состоялись для родителей две лекции-концерта.	

30. Укажите случаи неправильного или стилистически неоправданного согласования сказуемого с подлежащим. Исправьте предложения:

задание	ответ
<p>Большинство партий семян соответствуют нормам посевного стандарта.</p>	
<p>Призерами соревнований стали ряд лыжников-сибиряков.</p>	
<p>Замок-молния вшита непрочно, неряшливо</p>	

7. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

Билет № 1

1. История судебного делопроизводства, его роль в деятельности судебной системы
2. Понятие бланка документов
3. Оформите приказ по личному составу о приеме на работу по унифицированной форме Т-1.

Билет № 2

1. Правила оформления судебных документов
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, работу с документами и бездокументное обслуживание.
3. Оформите таблицу в MS Word.

Билет № 3

1. Общая характеристика распорядительных документов.
2. Работа с входящими и исходящими документами в суде
3. Оформите платежную ведомость в MS Excel.

Билет № 4

1. Правила оформления библиографии
2. Техника редактирования текстов
3. Оформите докладную записку, дайте краткую характеристику документа.

Билет № 5

1. Помещения для делопроизводственной службы и их оснащение.
2. Организация ведения судебных архивов
3. Оформите акт приема – передачи документов

Билет № 6

1. Краткая характеристика ОС Windows
2. Конституционный суд РФ
3. Оформите выписку из приказа по основной деятельности

Билет № 7

1. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере.
2. Правонарушения
3. Оформите личную справку.

Билет № 8

1. Понятие о документировании. Основные способы документирования.
2. Ведение протокола судебного заседания
3. Оформите распоряжение.

Билет № 9

1. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации.
2. Информационные системы в судебном делопроизводстве
3. Оформите выписку из протокола.

Билет № 10

1. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.
2. Подготовка судебных актов.
3. Подготовьте презентацию в программе Power Point.

Билет № 11

1. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
2. Распределение обязанностей между сотрудниками суда
3. Оформите структуру предприятия, дайте краткую характеристику документа.

Билет № 12

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
2. Конфликт и пути его разрешения
3. Оформите служебную справку, дайте краткую характеристику документа.

Билет № 13

1. Сокращения, применяемые в деловой переписке.
2. Источники права
3. Оформите приказ о предоставлении отпуска.

Билет № 14

1. Общая характеристика документов по личному составу. Документы, связанные с приемом на работу.
2. Трудовое право (общие положения)
3. Оформите служебное письмо.

Билет № 15

1. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота.
2. Гражданское право (общие положения)
3. Постройте диаграмму.

Билет № 16

1. Общая характеристика периферийных устройств.
2. Организация ведения судебных архивов
3. Оформите текст со сносками.

Билет № 17

1. Правила оформления дат в делопроизводстве.
2. Составление и оформление приговора
3. Оформите текст с примечанием

Билет № 18

1. Трудовой договор: понятие, виды, назначение.
2. Военные суды РФ
3. Оформите приказ об увольнении работника по унифицированной форме.

Билет № 19

1. Рабочее время и время отдыха
2. Понятие юридической ответственности
3. Наберите и оформите текст согласно задания.

Билет № 20

1. Номенклатура дел. Основные требования к организации хранения документов.
2. История развития делопроизводства
3. Оформите приказ по основной деятельности.

8. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная

1. Ленкевич Л.А. Техника машинописи: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2012
2. Ленкевич Л.А. Делопроизводство: учебник – М. Издательский центр «Академия», 2012
3. Ленкевич Л.А. Персональный компьютер в работе секретаря – М.: Издательский центр «Академия», 2012
4. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016
5. Боголюбов Обществознание – М.: Просвещение, 2019
6. Шеламова Г.М. Культура делового общения – М.: Академия, 2015
7. Клоков И.В. Эффективное делопроизводство на ПК – СПб.: Питер
8. Лабораторно-практические работы в электронной таблице
9. Технические средства информатизации
10. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2013

Дополнительная

1. Гражданский кодекс
2. Гражданское право
3. Трудовой кодекс
4. Трудовое право
5. Уголовный кодекс
6. Семейный кодекс
7. Семейное право
8. Уголовное право
9. Кодекс об административных правонарушениях

Электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
2. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://nlr.ru/lawcenter/ires/>.
3. Рос Кодекс. Кодексы и Законы РФ 2010 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.roscodeks.ru>.