

Государственное бюджетное профессиональное
Образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»



**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю**

ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Организация-разработчик: **государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»**
Составители: Домрачева Л.А., Каргапольцева С.В., преподаватели ГБПОУ «ККАТУ»

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности юриста по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОПОП в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

Сформированность компетенций (в т. ч. частичная для общих) может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена (квалификационного) предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

Показатели сформированности следует указывать для каждой компетенции из перечня.

Таблица 1

Результаты	Основные показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; Знать: организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; Знать: основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности

Таблица 2

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- аргументированность анализа ситуации на рынке труда; - постоянство демонстрации интереса к будущей профессии; - скорость адаптации к внутриорганизационным условиям работы; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - эффективность выполнения самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - обоснованность и наличие положительных отзывов с мест практики; - соответствие подготовленного материала требуемым критериям.
ОК 02. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	- правильность определения цели и порядка работы; - грамотность обобщения результата; - эффективность использования в работе полученных ранее знаний умений; - рациональность распределения времени при выполнении работ; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в конкретной области; - адекватность и аргументированность оценки эффективности и качества выполненных работ.
ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности.
ОК 04. Решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность	- точность и скорость обработки и структурирования информации; - результативность нахождения и использования источников информации; - эффективность поиска необходимой информации; - эффективность использования различных источников информации, включая электронные; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - полнота и доступность изложения обзора публикаций в профессиональных изданиях.
ОК 05. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	- результативность нахождения, точность обработки, правильность хранения и передачи информации с помощью мультимедийных средств информационно- коммуникативных технологий; - правильность, рациональность и техничность

	работы с различными прикладными программами; - правильность, рациональность и точность подготовки заданий и поручений в виде презентаций; - обоснованность использования Интернет ресурсов в ходе самостоятельной работы; - правильность, рациональность и точность использования специального и другого прикладного программного обеспечения при подготовке к учебным занятиям; - правильность оформления документации (в т.ч. докладов, рефератов и др.) при помощи средств компьютерной техники в соответствии с существующими требованиями.
ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм.
ОК 07. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- умение ставить цели и определять порядок их осуществления; - обобщать и выполнять анализ полученных результатов; - проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности путем развития самостоятельности, самообразования; - осознание необходимости планирования повышения квалификации.
ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 09. Устанавливать психологический контакт с окружающими	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении

	профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня;
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	- своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	- регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО.1. организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности

уметь:

У.1. разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

У.2. принимать оптимальные управленческие решения;

У.3. организовывать работу подчиненных (ставить задачи, организовывать взаимодействия, обеспечивать и управлять);

У.4. осуществлять контроль и учет результатов деятельности исполнителей

знать:

3.1. организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки);

3.2. методы управленческой деятельности;

- 3.3. основные положения научной организации труда;
- 3.4. порядок подготовки и принятия управленческих решений, организации их исполнения.

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю¹

Таблица 3

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	ДЗ Защита курсовой работы
МДК 02.02 Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов	ДЗ
ПП.02	ДЗ
ПМ.02	Экзамен

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля:

защита курсовой работы, ДЗ, комплексный экзамен.

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной / рейтинговой системы оценивания.

3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК

3.2.1 Типовые задания для оценки освоения МДК.02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» - защита курсовой работы.

3.2.2. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

Сочетания проверяемых показателей ПК и ОК

Таблица 4

ПК + ОК	Показатели оценки результата
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности. - грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - Умеет составлять и оформлять основные виды управленческих документов, организовывать работу с документами. - адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм.

3.2.3. Структура курсовой работы:

1. Пояснительная записка.
2. Введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
3. Основная часть, которая обычно состоит из двух разделов:
 - в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
 - вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
4. Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;

3.2.4. Тематика курсовых проектов:

- Управление как процесс, схема процесса управления.
- Формальные и неформальные группы.
- Содержание теории мотивации.
- Миссия и цели организации. Классификация целей в управленческой деятельности.
- Карьера и её планирование.
- Эволюция управленческой мысли.
- Разработка и принятие управленческого решения.
- Уровни управления. Цели, задачи, функции разных уровней управления.
- Статистическая отчетность в органах МВД и их структурных подразделениях.
- Наука и практика управления в России: исторический аспект и современное состояние.

3.2.5. Основные требования.

Требования к структуре и оформлению работы :

Курсовая работа выполняется в соответствии с методическими указаниями по выполнению курсовой работы. (Приложение 1)

Требования к защите проекта.

При защите курсовой работы оценивается :

- содержание и актуальность темы, её раскрытие в работе;
- соответствие плана (содержание) изложению материала;
- соблюдения графика выполнения частей курсовой работы и защиты;
- наличие разнообразия используемой литературы (источников информации) для выполнения курсовой работы;

- наличие графических, статистических и иных аналитических материалов, их разнообразие;
- представление работы на защите (умение раскрыть содержание, ответы на вопросы и другое).

3.2.6. Критерии оценки

Оценка работы (проекта)

Таблица 8

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1. Осуществлять организационно- управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности. - грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд; - правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - Умеет составлять и оформлять основные виды управленческих документов, организовывать работу	

	с документами. - адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм.	
--	--	--

Оценка защиты работы

Таблица 9

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 2.1. Осуществлять организационно- управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях. ОК 03. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество ОК 08. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями	- Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности. - грамотность самоанализа и коррекции результатов собственной деятельности; - высокая ответственность за свой труд;	

граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. ОК 06. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- правильность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач в конкретной профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - своевременность и осознанность проявления интереса к инновациям в области профессиональной деятельности - регулярность и эффективность организации самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - эффективность планирования обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня. - Умеет составлять и оформлять основные виды управленческих документов, организовывать работу с документами. - адекватность выражения своих эмоций и терпимость к другим мнениям и позициям; - добровольность и осознанность необходимости оказания помощи участникам команды; - эффективность нахождения продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - результативность выполнения обязанностей в соответствии с распределением группой деятельности; - эффективность и добровольность установки и поддержания хороших отношений с сокурсниками и преподавателями на толерантной основе; - добровольность обмена своими знаниями и опытом с целью помощи другим; - внимательность и заинтересованность мнением сокурсников и преподавателей и признание их знаний и навыков; - активность участия в работе	
---	--	--

	других; - эффективность соблюдения норм деловой культуры; - эффективность соблюдения этических норм.	
--	--	--

3.3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.01:

«Основы управления в правоохранительных органах (системы управленческой документации)»

Задание 1: Тест (20 вопросов) (Приложение 2)

Задание 2: Составление и оформление документа (Приложение 3)

Проверяемые результаты обучения:

ПО.1, У.1, З.1, З.3.

Критерии оценивания задания № 1 Тест

За каждый правильный ответ – 1 балл:

Наибольшее количество – 20 баллов.

Критерии оценивания задания № 2 (составление и оформление документа)

Критерии	Баллы
Соблюдение правил и требований оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, инструкциями по заполнению унифицированных форм	5
Соответствие действий изложенных в документе законодательству	5
Правильное оформление текста документов	5
Наличие всех реквизитов и правильность их оформления	5
Итого	20

Общее количество – 40 баллов.

Критерии оценки усвоения знаний и сформированности умений:

Общее количество набранных баллов	Оценка
37 - 40	5
31 – 36	4
20 – 30	3
20 и меньше	2

3.3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК 02.02.

«Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов»

Задание №1: Устный ответ на вопросы.

Дайте полный развернутый ответ на поставленные вопросы. (Приложение 4).

Варианты правильных ответов (Приложение 5).

Проверяемые результаты обучения:

У.2, У.3, У.4, З.2, З.4.

Критерии оценивания ответа:

«Отлично» - обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко, грамотно формулирует основные понятия права.

«Хорошо» - обучающийся дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошие знания, студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения.

«Удовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые знания по праву.

«Неудовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Студент демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства.

4. Оценка по производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) практического опыта и умений;
- 2) профессиональных и общих компетенций.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики).

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
– Система управления в правоохранительных органах. Состав и части управления; – Организационная деятельность органов управления; – Распорядительная деятельность органов управления; – Контрольная деятельность органов управления; – Основания для построения внутренней структуры учреждения; – Должностной состав; – Подчиненность структурных подразделений и должностных лиц.	ПК 2.1., ПК 2.2; ОК 01 – 14; ПО.1; У.1 – У.4; 3.1 – 3.4.
– Руководящий состав учреждения, его назначение; – Должностные обязанности, их особенности; – Контроль за деятельностью руководящего состава; – Ответственность руководящего состава учреждения.	
– Этические принципы в деятельности сотрудников правоохранительных органов; – Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов; – Нравственно-психологические качества сотрудников правоохранительных органов; – Культура процессуальной деятельности сотрудников правоохранительных органов.	
– Виды планирования в учреждении; – Формы планов, их составление; – Выполнение планируемых мероприятий.	
– Виды отчетов, составляемых в учреждении, их назначение; – Составление отчетов и их виды; – Сроки составления и передачи отчетов.	
– Вид режимно-секретного органа учреждения, его структура; – Основные требования к соблюдению режима секретности в учреждении.	
– Ознакомление с организационными документами канцелярии (Положение, инструкция, должностные инструкции работников); – Изучение структуры, кадрового и численного состава работников канцелярии учреждения.	

– Состав распорядительных документов учреждения; – Процедура издания распорядительных документов учреждения.	
– Регистрация документов, составление регистрационного номера, регистрационные формы, правила их заполнения; – Номенклатура дел учреждения; – Организация контроля за исполнением документов; – Особенности подготовки документов к хранению; – Организация архива учреждения.	
– Ознакомление с организационными документами кадрового подразделения; – Составление схем по составу функций кадровой службы и распределению функциональных обязанностей работников. – Планирование работы кадровой службы и должностных лиц кадрового подразделения.	
– Изучение основных нормативных документов; – Составление трудового договора; – Составление приказов по личному составу; – Заполнение анкет, личных листков по учету кадров; – Составление резюме, автобиографии, заявлений; – Заполнение трудовых книжек; – Учет движения трудовых книжек.	
– Составление отчетов, различного назначения; – Заполнение личной карточки формы Т-2; – Формирование и оформление личного дела; – Особенности хранения персональных данных в конкретной кадровой службе.	
– Изучение правил внутреннего трудового распорядка или других документов, регламентирующих режим рабочего времени; – Составление табеля учета рабочего времени; – Составление графика отпусков; – Определение законности предоставления отпусков; – Составление приказов о предоставлении отпусков.	
– Изучение нормативных актов, уставов о дисциплине; – Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности; – Составление приказов о вынесении дисциплинарных взысканий;	

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Виды поощрений, применяемых в учреждении; – Составление приказов о поощрении работников учреждения. | |
|--|--|

4.3. Критерии оценивания

«Отлично» - обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата, умеет анализировать нормы законодательства; четко, грамотно формулирует основные понятия права; представленный отчет соответствует установленным требованиям; имеет отличную характеристику с места прохождения практики.

«Хорошо» - обучающийся дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошие знания, студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; представленный отчет соответствует установленным требованиям, но план практики выполнен не в полном объеме по уважительным причинам; имеет отличную или хорошую характеристику с места прохождения практики.

«Удовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые знания по праву; представленный отчет соответствует установленным требованиям, но план практики выполнен не в полном объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

«Неудовлетворительно» - обучающимся в ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося. Студент демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий законодательства. Представленный отчет не соответствует установленным требованиям, план практики выполнен не в полном объеме по различным причинам; имеет удовлетворительную или неудовлетворительную характеристику с места прохождения практики.

4.4. Форма аттестационного листа

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО студента(-ки) в именительном падеже)

обучающийся(-аяся) на _____ четвертом (третьем) _____ курсе по специальности среднего профессионального образования **40.02.02 «Правоохранительная деятельность»**

код

наименование специальности

успешно прошел(-ла) **производственную** практику по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

наименование профессионального модуля

в объеме 72 часов с _____ г. по _____ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Результаты формирования общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.
Высокий (В) уровень (5 баллов) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, без ошибок, в полном объеме.
Средний (С) уровень (4 балла) - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, эффективно, но с незначительными ошибками.
Низкий (Н) уровень (3 балла) - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Результаты формирования ОК, ПК.
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Иметь практический опыт: Организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес; Иметь практический опыт: понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Уметь: самостоятельно выполнять задания; Иметь практический опыт: анализа мотивации.	
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Уметь: принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; Иметь практический опыт: принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Уметь: проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности; Иметь практический опыт: разрешения конфликтных ситуаций.	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Иметь практический опыт: использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Уметь: осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; Иметь практический опыт: использования информационно-коммуникативных технологий.	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Уметь: правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан; Иметь практический опыт: построения отношений с коллегами и различными категориями граждан.	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Уметь: устанавливать психологический контакт с окружающими людьми;	

	Иметь практический опыт: устанавливая психологического контакта с окружающими людьми.	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; Иметь практический опыт: адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями здорового образа жизни; Иметь практический опыт: анализировать (формулировать) запросы на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; Иметь практический опыт: выполнения профессиональных задач.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Уметь: применять на практике нормы антикоррупционной деятельности; Иметь практический опыт: проявления нетерпимости к коррупционному поведению	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Уметь: организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; Иметь практический опыт: организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	

Заключение:

обучающийся за время производственной практики в

_____ показал(а) _____

уровень формирования ОК и ПК.

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики
от организации

(подпись) (расшифровка)

Подпись руководителя практики
от учебного заведения

(подпись) (расшифровка)

печать организации

**Оценочная ведомость
прохождения производственной практики
(по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) по профессиональному модулю

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

(наименование практики)

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Группа _____

ФИО студента _____

Наименование организации _____

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Оценка опыта (имеет /не имеет)
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Иметь практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов; организовывать системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению организационно-управленческих функций.	
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Иметь практический опыт: Организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности, соблюдения режима секретности Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности; применять основы документационного обеспечения управленческой деятельности; Владеть: навыками по осуществлению документационного обеспечения управленческой деятельности	

Подпись руководителя практики
от организации

(подпись)

(расшифровка)

печать организации

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля «Организационно-управленческая деятельность» специальности СПО: 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Экзамен включает: тест, проблемную ситуацию, составление и оформление документа.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для вынесения положительного заключения об освоении ВПД, необходимо подтверждение сформированности всех компетенций, перечисленных в программе ПМ. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

5.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

Задание № 1, Тест (25 вопросов) (Приложение 6)

Задание №2, Проблемная ситуация (Приложение 7)

Задание № 3, Составление и оформление документа (Приложение 8)

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации
ОК 3.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5.	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 6.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8.	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9.	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10.	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12.	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14.	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности

5.2.2. Комплект экзаменационных материалов

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

5.2.2.1 Пакет для экзаменуемого

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»

Инструкция: Билет состоит из теста, состоящего из 25 вопросов, практической ситуации и одного практического задания.

На выполнение отводится 90 минут, 1,5 часа.

Справочной литературой при решении теста пользоваться нельзя. Рекомендуется отвечать на вопросы по порядку. Если не удастся на какой-то вопрос ответить сразу, переходите к следующему. Если останется время, вернитесь к пропущенным вопросам.

При решении практической ситуации разрешено использовать НПА.

Практическое задание выполняется на отдельном листе бумаги формата А4, с соблюдением общих правил оформления документов.

Задания будут оцениваться вместе.

Критерии оценки:

«5»(отлично)- выставляется, если задание выполнены правильно и в полном объеме, тест даны ответы на 23-25 вопросов;

«4»(хорошо)- выставляется, если допущены не значительные ошибки, в практическом задании допущены единичные неточности, тест даны ответы на 20-22 вопроса;

«3»(удовлетворительно)- выставляется, если студент демонстрирует поверхностные, бессистемные знания, если практическое задание требует серьезных дополнений, тест даны ответы на 12-19 вопросов;

«2»(не удовлетворительно)- выставляется, если в основном все задания выполнены неверно, тест менее 12 вопросов, студент демонстрирует неудовлетворительные знания.

Задание 1. Тест.

Задание 2. Проблемная ситуация.

Задание 3. Практическое.

5.2.2.2 Пакет для экзаменатора

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Инструкция *(можно расширить)*

1. Внимательно изучите информационный блок пакета экзаменатора *(обязательный элемент)*.

2. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых..

Количество вариантов заданий (пакетов заданий) для экзаменуемых: 12

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

Задание № 1 30 мин./0,5 час.

Задание № 2 30 мин./0,5 час.

Задание № 3 30 мин./0,5 час.

Всего на экзамен 90 мин./1,5 час.

Условия выполнения заданий

Задание № 1 Тест (25 вопросов) проверка теоретических знаний;

Задание № 2 Проблемная ситуация;

Задание № 3 Практическое (составление и оформление документа).

Оборудование: компьютер

Литература для экзаменуемых:

1. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для СПО/Н.Ф.Попова. – М.: Издательство Юрайт, 2021;
2. Этика и психология профессиональной деятельности юриста: Учебное пособие для студентов средних профессиональных учебных заведений. – М.: Издательский центр «Академия»: Мастерство, 2020

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, технологическая)

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

Критерии оценки

Задание № 1	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
	ПК 02.01 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности.

Задание № 2	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
	ПК 02.01 Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых группах, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях	Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности.
Задание № 3	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
	ПК 02.02 Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности	Умеет составлять и оформлять основные виды управленческих документов, организовывать работу с документами.

Министерство образования и науки Пермского края
ГБПОУ «Кунгурский колледж агротехнологий и управления»
ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.02

Организационно-управленческая деятельность

Код

наименование профессионального модуля

ФИО студента(-ки) в именительном падеже

Обучающийся(-ая) на четвертом курсе по специальности среднего профессионального образования

40.02.02

Правоохранительная деятельность

Код

наименование специальности

Освоил(-а) программу профессионального модуля в объеме 389 часов
с 01.09.2023 г. по 23.12.2023 г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах	Дифференцированный зачет	
МДК 02.02 Профессиональная этика и психология в деятельности сотрудников правоохранительных органов	Дифференцированный зачет	
Курсовая работа	Дифференцированный зачет	
УП.02 Учебная практика	не предусмотрена	
ПП.02 Практика по профилю специальности	Дифференцированный зачет	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды и наименования проверяемых компетенций	Показатели результата	Оценка
ПК 2.1. Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых коллективов, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях.	Знает и ориентируется в вопросах организации управления в малых коллективах, умеет выйти из сложной психологической ситуации, легко преодолевает трудности в общении с сотрудниками, в служебной деятельности.	освоена
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Умеет составлять и оформлять основные виды управленческих документов, организовывать работу с документами.	освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; проявляет к будущей профессии устойчивый интерес; понимает сущности и социальной значимости своей будущей профессии.	
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.	Знает вопросы ценностно-мотивационной ориентации; Умеет самостоятельно выполнять задания; Имеет практический опыт анализа мотивации.	

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Знает методы и способы выполнения профессиональных задач; Умеет организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; Имеет практический опыт выполнения профессиональных задач.	
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знает основы оперативно-розыскной деятельности; Умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; Имеет практический опыт принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях.	
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Знает основные меры по профилактике преступления; Умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности; Имеет практический опыт разрешения конфликтных ситуаций.	
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личного развития; Умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; Имеет практический опыт использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; Умеет осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития; Имеет практический опыт использования информационно-коммуникативных технологий.	
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Знает особенности национальных конфессий; Умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан; Имеет практический опыт построения отношений с коллегами и различными категориями граждан.	
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знает основы психологического контакта с окружающими людьми; Умеет устанавливать психологический контакт с окружающими людьми; Имеет практический опыт	

	устанавливания психологического контакта с окружающими людьми.	
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; Умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности; Имеет практический опыт адаптации к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями здоровом образе жизни; Знает требования к физической подготовленности, необходимой для социальной и профессиональной деятельности; основы здорового образа жизни; Имеет практический опыт в анализе (формулировании) запросов на внутренние ресурсы (знания, умения, навыки, способы деятельности, ценности, установки, свойства психики) для решения профессиональной задачи.	
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; Умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; Имеет практический опыт выполнения профессиональных задач.	
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	Знает правовую основу и способы борьбы с коррупцией; Умеет применять на практике нормы антикоррупционной деятельности; Имеет практический опыт проявления нетерпимости к коррупционному поведению	
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	Знает нормы профессиональной морали; Умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни; Имеет практический опыт организации своей жизни в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни	

Председатель комиссии _____
 _____ Личная подпись _____ ФИО, должность

Члены комиссии _____
 _____ Личная подпись _____ ФИО, должность
 _____ Личная подпись _____ ФИО, должность
 _____ Личная подпись _____ ФИО, должность

Дата « _____ » _____ Г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовых работ, является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по специальности 04.02.02 «Правоохранительная деятельность» и является обязательным для каждого студента.

Курсовая работа студента может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по данной специальности.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по обще профессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач;
- формирования умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В процессе курсового проектирования студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой фундаментального и прикладного характера;
- систематизации, обобщения и анализа фактического материала по изучаемой проблеме;
- обоснования выводов и предложений по совершенствованию рассматриваемого вопроса.

Курсовая работа по дисциплине является индивидуальной, самостоятельно выполненной работой студента. Методические указания призваны помочь студенту выбрать тему и выполнить исследование на высоком уровне.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя и творческое развитие студентом темы и разделов курсовой работы (проекта).

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

1. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсового проектирования определяется программой дисциплины.

Темы курсовых работ обсуждаются на заседании предметно-цикловой комиссии соответствующей специальности и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профессиональным компетенциям установленным ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность»
- соответствовать задачам подготовки специалистов;
- учитывать направления и проблематику современных научных исследований;
- приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив предметно-цикловой комиссии в целом;
- учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

1. Преподаватель определяет тему курсовой работы студента.
2. Студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам. При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Не допускаются односложные формулировки тем, соответствующие названию дисциплины или темы дисциплины, констатирующего типа, носящие откровенно реферативный характер, дублирующие в какой-то степени темы курсовых работ по другим дисциплинам.

После того как тема курсовой работы выбрана и согласована с руководителем (преподавателем), оформляется бланк задания (Приложение 1) и составляется календарный план (Приложение 2), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. План облегчает контроль за ходом выполнения исследования и помогает студенту самостоятельно и осознанно выполнять курсовую работу.

2. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы должна быть четкой и обоснованной, так чтобы была видна логика рассмотрения проблемы.

По содержанию курсовая работа может носить теоретический или практический характер.

1. Структура курсовой работы теоретического характера:
 - титульный лист;
 - содержание;
 - введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы;
 - теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
 - заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
 - список литературы;
 - приложения.
2. Структура курсовой работы практического характера:
 - титульный лист;

- содержание;
- введение, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основная часть, которая обычно состоит из двух разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Вторым разделом является практическая часть, которая представлена материалами судебной практики, анализом деятельности конкретной организации, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- список литературы;
- приложения.

1. Титульный лист

Титульный лист (Приложение 3) должен содержать:

- наименование учебного заведения,
- наименование профессионального модуля, по которому выполняется курсовая работа;
- тему работы,
- код и наименование специальности, по которой обучается студент;
- фамилию, инициалы руководителя работы, его подпись;
- фамилию, инициалы студента, номер его учебной группы (взвода);
- оценку, полученную студентом за выполнение работы и её защиту;
- наименование города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

2. Содержание

В содержании последовательно излагаются наименования глав, разделов и подразделов курсовой работы. При этом их формулировки должны точно соответствовать содержанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать её внутреннюю логику.

В содержании указывают страницы, с которых начинаются каждая глава, раздел или подраздел. Страницы в работе должны быть пронумерованы. Счет нумерации страниц начинается с титульного листа, на котором номер страницы не указывается. Введение, отдельные главы, заключение, список литературы и каждое приложение должны всегда начинаться на новой странице. Пример оформления содержания приводится в Приложении 4. Текст работы должен соответствовать содержанию.

3. Введение

Введение – это обоснование и доказательство важности рассматриваемой темы. Введение знакомит с существом рассматриваемого вопроса, вводит в тему.

Введение к курсовой работе в обязательном порядке содержит следующие элементы:

- Определение темы работы. Необходимо привести несколько (2–3) фраз из литературы, характеризующих основные понятия темы. Например, для темы «Юридическая ответственность в праве социального обеспечения»:

«Социальное обеспечение - форма выражения социальной политики государства, направленная на материальное обеспечение определённой категории граждан из средств государственного

бюджета и специальных внебюджетных фондов в случае наступления событий, признаваемых государством социально значимыми с целью выравнивания социального положения граждан по сравнению с остальными членами общества. В этой сфере общественной жизни допускается много правонарушений. Проблемы правового регулирования социально – обеспечительных отношений затрагивают в той или иной мере права и интересы практически всех граждан. Они тесно интегрированы с вопросами экономики, политики, социальной сферы, культуры, религии, демографии и т.д.

- Актуальность работы. Следует обозначить существующее положение, почему именно это проблема актуальна. Обоснование может начинаться с фразы «Актуальность темы исследования обусловлена тем, что право на социальное обеспечение является одним из важнейших общепризнанных прав человека, и должно быть обеспечено государством путем создания эффективных механизмов его реализации и защиты....» или «Данная тема актуальна, так как ...».
- Цель работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Выглядеть это может следующим образом: «Цель курсовой работы исследовать юридическую ответственность субъектов правоотношений в сфере социального обеспечения».

Или «Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, исследование, рассмотрение, разработка, раскрытие, освещение, выявление, анализ, обобщение....

- Задачи курсовой работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели исследования. Это либо решение подпроблем, вытекающих из общей проблемы, либо задачи анализа, обобщения, выявления, обоснования, разработки, оценки отдельных аспектов общей проблемы. Каждая из задач формулируется в соответствии с главами курсовой работы. Формулируются задачи следующим образом: «Для достижения поставленной в курсовой работе цели решались следующие задачи:

 1. выявить актуальность привлечения к юридической ответственности за правонарушения в сфере социального обеспечения.
 2. рассмотреть практику применения и актуальные вопросы юридической ответственности в праве социального обеспечения.
 3. разработать рекомендации по применению санкций за правонарушения в сфере социального обеспечения».

- Объект и предмет курсовой работы. Объект – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранные для изучения. У разных наук может быть один объект, но разные предметы. Предмет более узок и конкретен. Благодаря его формулированию в курсовой работе из общей системы, представляющей объект исследования, выделяется часть системы или процесс, протекающий в системе, являющийся непосредственным предметом исследования. Для нашего примера это выглядит примерно так: «Объектом курсового исследования являются правоотношения, возникающие в сфере социального обеспечения. Предмет исследования – нормы права, регулирующие привлечение к юридической ответственности в Праве социального обеспечения».
- Обзор используемых источников информации. Здесь перечисляются источники, которые использовались для написания своей работы. Нормативную базу исследования составили: Конституция Российской Федерации, Федеральные законы регулирующих правоотношение субъектов, в праве социального обеспечения, Уголовный кодекс РФ, Кодекс об административных правонарушениях, Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ и

иные нормы права. Практическая часть работы выполнялась на основании документов судебной практики.

Или простой вариант:

«Курсовая работа написана при использовании литературы по теории права социального обеспечения, юридической ответственности в праве социального обеспечения, специализированным исследованиям, раскрывающим затронутую в работе проблему, нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также материалам периодической печати. Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы судебной практики, полученные из Интернета»

- Структура работы. В данном элементе указывается, из скольких глав состоит работа, дается их краткая характеристика.

Курсовой проект состоит из введения, двух глав, и заключения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам исторического развития Права социального обеспечения. Во второй главе раскрыты понятие и виды юридической ответственности в Праве социального обеспечения. В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.

4. Основная часть курсовой работы

Теоретическая часть должна содержать анализ состояния изучаемой проблемы на основе обзора научной, научно-информационной, учебной и справочной литературы. Представленный материал должен быть логически связан с целью работы. В параграфах теоретической части необходимо отражать отдельные части проблемы и завершать их выводами

Эта часть включает в себя содержание нескольких (не менее двух) глав. В первой главе необходимо:

- определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса;
- определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;
- дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы (проекта).

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

При разработке данной и последующих глав курсовой работы (проекта) следует иметь в виду, что те материалы по выбранной теме, которые содержатся в лекциях по дисциплине, должны восприниматься студентом как уже известные истины, и не подлежат описанию.

Вторая глава должна содержать подробное изучение, анализ объекта, темы работы. В ней желательно использовать примеры и факты из практики, иллюстрирующие применение теоретических знаний в жизни. Автором обязательно должна быть изложена своя точка зрения, собственные предложения.

При выполнении данного этапа должен быть указан способ получения информации (или исходных данных для расчета), позволяющей оценить фактическое состояние проблемы.

При анализе современного состояния проблемы в организации необходимо выполнить:

1. Предварительное изучение объекта исследования, т.е. необходимо определить и зафиксировать особенности объекта исследования, к условиям которого будет привязываться проектная часть работы.
2. Анализ практических материалов, материалов судебной практики или жалоб граждан на нарушение их прав, оказывающих влияние на реализацию поставленных целей (показатели могут быть как количественными, так и качественными) и охарактеризовать степень достижения целей (или давать ответ на вопрос: достигается данная цель или нет).
3. Исходя из характеристики современного состояния проблемы, а также на основании краткого анализа направлений ее развития за определенный период времени необходимо сформулировать прогнозную оценку ситуаций: к каким последствиям (негативным или позитивным) приведет дальнейшее развитие рассматриваемой проблемы в том или ином направлении.
4. В тезисной форме следует подвести общий итог, характеризующий современное состояние проблемы, тенденции ее развития, нерешенность ряда методических вопросов, как в теоретических разработках, так и в практических материалах.
5. Заключение

Заключение должно содержать итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор работы; в нем даются сведения о практической значимости работы, возможности внедрения ее результатов и дальнейших перспективах исследования темы. Важнейшее требование к заключению – его краткость и обстоятельность; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. В целом заключение должно давать ответ на следующие вопросы.

1. С какой целью автором предпринято данное исследование?
2. Что сделано автором в процессе данного исследования?
3. К каким выводам пришел автор?

6. Список использованной литературы

Список литературы – библиографический список, который состоит из библиографических записей, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.802000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.822001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.12003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В библиографии перечисляются не только те нормативно – правовые акты и литература, на которые автор ссылается в текстовой части работы, но и те, которые автор изучил в ходе исследования и подготовки к написанию работы.

Библиография состоит из трех частей: списка нормативно – правовых актов, списка научной литературы и списка сайтов в Интернете.

Библиографический список помещают после основной части работы перед приложениями.

При составлении библиографического списка необходимо соблюдать определенную последовательность в перечислении библиографических записей. Для студенческих работ наиболее приемлемыми являются алфавитный и систематический (по видам источников) библиографические списки.

При любом способе группировки библиографических записей в начале библиографического списка всегда размещают официальные и нормативные документы (Федеральные законы, Указы Президента, постановления, положения, приказы и т. д.). Внутри группы однотипных документов библиографические записи можно располагать по алфавиту либо по хронологии. Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводят с обязательным указанием источника опубликования. В конце библиографического списка приводят описания источников на иностранных языках. Для написания курсовой работы предпочтительно использовать издания последних 5 лет.

7. Приложения

Иногда различные таблицы, графики, схемы и т.п. даются в виде приложений. Приложения помещаются после списка использованной литературы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы, оно должно иметь тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись «Приложение». Если приложений несколько, то в каждом указывают его порядковый номер: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Объем приложений не включается в обязательное количество страниц курсовой работы.

3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Работу следует начинать с подбора литературы по теме исследования. Здесь студенту необходимо обратиться к справочно-поисковому аппарату библиотеки. Составной его частью являются справочные издания: энциклопедии, словари, справочники, статистические сборники.

Необходимо различать библиографическую информацию (где, в каких источниках содержатся нужные сведения) и собственно научную – о самом содержании уже известных знаний.

При написании курсовой работы (проекта) следует просмотреть журналы, а также ознакомиться с обзорами литературы по определенным темам.

Тематические указатели статей за год печатаются в последних номерах журналов.

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 5 источников.

Курсовая работа может быть иллюстрирована таблицами, схемами, графиками, диаграммами и другими материалами, которые размещаются по тексту работы или в виде приложений. Все эти материалы должны иметь номер, подпись (название), возможно краткое пояснение, расшифровку сокращений. В таблицах и графиках указывают единицы измерения.

Текст курсовой работы по объему должен быть **не менее 25 и не более 35 страниц**, оформленных на компьютере в текстовом процессоре **Microsoft Word**. Обычно текст рукописи распечатывается на одной стороне стандартного листа белой бумаги (**формат А4**). Для текстов, выполненных на ПК, выбирается шрифт **Times New Roman 13-14** пт. Междустрочный интервал – **полуторный**. Необходимо оставить поля вокруг текста с помощью команды Файл/Параметры страницы. Размер левого поля рекомендуется установить **20 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм**.

Страницы работы нумеруют (Вставка/Номера страниц), начиная со второй. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят **в правом верхнем углу** страницы.

Текст основной части курсовой работы делят на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться **арабскими цифрами**. Введение и заключение не нумеруются. параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Наименование глав записывают в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом, по центру строки, например:

Введение

Или:

Глава 1.

Наименование параграфов записывают в виде заголовков (с абзаца) строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом и также располагаются по центру текста:

1. Понятие и основные этапы развития

Форматируя заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фразу «список использованной литературы», устанавливают полужирный шрифт, междустрочный интервал **Одинарный**. Отделяют эти слова и фразы от текста командой **Формат/Абзац/Интервал/после 24 пт**. Заголовки глав, слова «введение» и «заключение» печатают прописными буквами. Заголовки глав, слова «введение», «заключение» и фраза «список использованной литературы» должны располагаться в начале страницы. Этого можно достичь, установив курсор в начале фразы и выполнив команду Вставка/Разрыв страницы.

Форматируя заголовки разделов и подразделов, с помощью команды Формат/Абзац устанавливают междустрочный **интервал Одинарный, заказывают перед 18 пт, после 12 пт**. Заголовки разделов печатают полужирным шрифтом, строчными буквами, начиная с прописной.

Если заголовок раздела находится сразу после заголовка главы, то добавлять пункты после заголовка главы не надо, также их не надо добавлять после заголовка раздела, если сразу за ним находится заголовок подраздела.

Заголовки глав, разделов, подразделов, слова «введение», «заключение» и фразу «список литературы» располагают посередине строки. Точку в конце заголовков, слов «введение», «заключение» и фразы «список литературы» не ставят.

Если заголовки длинные (более 2/3 строки), то их печатают в несколько строк, не допуская при этом переноса слов. Переходить на новую строку в заголовке надо, одновременно нажимая клавиши Shift и Enter.

Если в работе только одно приложение, то слово «Приложение» печатают на новой странице (шрифт 14 пт) и выравнивают вправо. Затем оформляют текст приложения.

Если в работе несколько приложений, то посередине новой страницы печатают слово «Приложения» (шрифт 26 пт). Далее каждое приложение начинают на новой странице.

В заголовках глав, словах «введение», «заключение», «Приложение» (если оно одно), «Приложения» (если их несколько), фразе «Список литературы» с помощью команды Формат/Абзац/Уровень устанавливают Уровень 1. В заголовках разделов устанавливают Уровень 2, а в заголовках подразделов – Уровень 3.

После этого на странице, предшествующей введению, с помощью команды Вставка/Ссылки/Оглавление оформляют автособираемое оглавление, которое впоследствии при каких-то изменениях в работе можно обновлять с помощью команды Обновить поле (вызывается с помощью контекстного меню).

Абзацы текста начинают с новой (красной) строки, их оформляют с отступом, равным **1,25 см**. Тексты абзацев должны быть выровнены по ширине, в них заказывают междустрочный интервал Полуторный и запрет висячих строк.

Формулы приводятся сначала в буквенном выражении, затем дается расшифровка входящих в них индексов, величин. Если в курсовой работе более одной формулы, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах одной главы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы (в круглых скобках). Например: (2.1.) (первая формула второй главы). Если в работе одна формула, то ее не нумеруют.

Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Их печатают строчными буквами, начиная с прописной. Таблицу, по возможности, помещают после абзаца, в котором она впервые упоминается. Таблицы нумеруют в пределах главы арабскими цифрами. Например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первой главы. При ссылке на таблицу в тексте указывается её полный номер, слово «Таблица» пишут сокращенно, например: «табл. 1.2». Также можно использовать сквозную нумерацию таблиц на протяжении всей работы.

Таблица по горизонтали должна занимать всю ширину рабочего поля или располагаться по центру.

Нумерационный заголовок таблицы выравнивают по правому краю. Перед нумерационным заголовком должна оставаться одна свободная от текста строка. Нумерационный заголовок печатают через междустрочный интервал Одинарный. После нумерационного заголовка два раза нажимают клавишу Enter (оставляют свободную строку) и оформляют тематический заголовок. Его располагают посередине (форматирование по центру) рабочего поля, пишут строчными буквами, начиная с прописной; точку в конце не ставят. Если тематический заголовок длинный, то его оформляют в несколько строк. После тематического заголовка снова оставляют свободную строку, а затем с помощью команды Таблица/Вставить/Таблица вставляют таблицу, предварительно рассчитав необходимое в ней количество строк и столбцов.

Текст таблицы печатают через междустрочный интервал Одинарный, отделяя отдельные строки таблицы дополнительным интервалом (Формат/Абзац/Интервал перед и после – по 3 пт). Допускается в таблице применять размер шрифта меньший, чем в тексте (как правило, на 1 – 2 пт).

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы б»; при этом тематический заголовок таблицы не

повторяют. Громоздкую головку таблицы допускается не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы (подграфы) и повторить их нумерацию на следующей странице.

Числовые значения показателей, приводимых в ячейках таблицы, проставляют на уровне последней строки наименования показателей. Словесная характеристика показателей, в отличие от числовой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателей. При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк (—).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения данных. Если единица измерения является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят после тематического заголовка таблицы после запятой. Если единицы измерения различаются, то их указывают в заголовке соответствующей строки или графы.

В курсовых работах используются цитаты, статистические материалы. Библиографические данные изданий, на которые при этом ссылаются, как правило, оформляют в виде сносок. Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют постраничную нумерацию (т.е. на каждой странице нумерация начинается с 1). Печатание сносок в конце работы с общей порядковой нумерацией не допускается.

В конце цитаты ставят цифру, обозначающую ее порядковый номер на данной странице. Текст сноски помещают внизу страницы: после небольшой отчеркивающей линии, отделенной от текста сноски, и порядкового номера ссылки через пробел указывают фамилию и инициалы автора; название книги, из которой взята цитата; место издания, наименование издательства, год издания и номер цитируемой страницы. Текстовый процессор Word автоматически осуществляет все эти операции (Вставка/Ссылка/Сноска). Тексты сносок должны располагаться в конце страницы, они должны быть напечатаны через межстрочный интервал Одинарный, выровнены по ширине, каждая сноска должна иметь абзацный отступ, перед каждой сноской надо добавить перед 12 пт. Текст сноски должен быть напечатан шрифтом Times New Roman 12 пт.

Например: «Социальная защита — это защита от социальных рисков путем комплексного содействия человеку со стороны государства или негосударственных органов в решении различных проблем на протяжении всей его жизни, начиная с периода вынашивания матерью ребенка и завершая достойным погребением человека.

Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо между собой связанных, допускающих двойное толкование и т.п.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

4. РУКОВОДСТВО КУРСОВЫМИ РАБОТАМИ

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели техникума, обучающие по соответствующим МДК, входящим в ПМ 02..

Курсовую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения ее отдельных частей и работы в целом.

Руководитель курсовой работы:

- помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения курсовой работы (проекта);
- консультирует студента в ходе курсовой работы (проекта), осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;
- проверяет и рецензирует курсовую работу (проект).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, представляется руководителю.

5. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКА КУРСОВЫХ РАБОТ

К защите допускаются только курсовые работы, оформленные в строгом соответствии с изложенными выше требованиями. За содержание и оформление курсовой работы (проекта), принятые в ней решения, правильность всех данных и сделанные выводы отвечает студент - автор курсовой работы.

Подведение итогов подготовки курсовой работы включает следующие этапы:

- сдачу курсовой работы на проверку руководителю;
- доработку курсовой работы с учетом замечаний руководителя;
- сдачу готовой курсовой работы на защиту;
- защиту курсовой работы.

Срок сдачи готовой курсовой работы определяется учебным графиком.

Срок доработки курсовой работы (проекта) устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и представляется на защиту.

График защиты курсовых работ помещается преподавателем на доске объявлений.

Защита курсовой работы, как правило, должна проводиться публично в присутствии группы.

Руководитель работы определяет требования к содержанию и продолжительности доклада при защите, устанавливает регламент для оппонентов.

Защита курсовой работы, как правило, состоит в коротком (8 – 10 минут) докладе студента с демонстрацией презентации//по возможности//, выполненной в PowerPoint, и ответах на вопросы по существу работы (проекта). Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

При выставлении итоговой оценки руководитель курсовой работы учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в рецензии.

Рецензия на курсовую работу должна отражать:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка записывается в ведомость группы, в журнал учебных занятий группы, а положительная оценка ставится в зачетную книжку и удостоверяется подписью руководителя.

Приложение 1.1

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский колледж агротехнологий и управления»

Рассмотрено и согласовано
На заседании МК социально
- юридических дисциплин
Протокол № _____
от «__» _____ 2023 г.
Председатель
_____ С.В.Каргапольцева

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора

_____ С.В.Зыкин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на курсовую работу
по ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»

Студенту(ке) _____
Группы _____ курса _____
Специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»
Тема курсовой работы _____

Дата выдачи «__» _____ 2023 год
Срок окончания «__» _____ 2023 год

Руководитель курсовой работы _____ И.О.Фамилия

2023 год

Приложение 1.2

Календарный план выполнения курсовой работы

Наименование действий	Исполнители, сроки
1 Выбор темы	Студент
2 Уточнение темы и содержания курсовой работы	Руководитель, студент
3 Составление списка используемой литературы	Студент
4 Изучение научной и методической литературы	Студент
5 Сбор материалов, подготовка плана курсовой работы	Студент
6 Анализ собранного материала	Студент
7 Предварительное консультирование	Руководитель, студент
8 Написание теоретической части	Студент
Проведение исследования, получение материалов	
9 исследования, обобщение полученных результатов (при наличии исследования)	Студент
Представление руководителю первого варианта курсовой	
10 работы и обсуждение представленного материала и результатов	Руководитель, студент
11 Составление окончательного варианта курсовой работы	Студент
12 Заключительное консультирование	Руководитель, студент
13 Рецензирование курсовой работы	Рецензенты
	Руководитель, преподаватели,
14 Защита курсовой работы	студент

Министерство образования и науки Пермского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Кунгурский многопрофильный техникум»

22 Ж Times New Roman

**Порядок предоставления кредита юридическими
лицами**

14 Ж Times New Roman

КУРСОВАЯ РАБОТА

400202 ПМ 01

14 Times New Roman

Студент

Научный руководитель

/подпись, дата/

/подпись, дата/

И. О. Фамилия

И. О. Фамилия

2016

14 Times New Roman

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Глава 1. Социальная защита сотрудников ОВД: понятие и исторический аспект.....	5
1.1 Понятие и значение социальной защиты сотрудника ОВД.....	5
1.2 Социальная защита сотрудников полиции в царской России.....	7
1.3 Социальные льготы и гарантии сотрудникам милиции в Советской России.....	10
Глава 2. Анализ современного состояния системы социальной защиты сотрудников ОВД	15
2.1 Система обязательного государственного личного страхования сотрудников полиции.....	15
2.2 Пенсионное обеспечение сотрудников ОВД.....	20
2.3 Иные гарантии социальной защиты.....	23
Заключение.....	25
Список использованной литературы.....	27
Приложения	28

**Примеры библиографических записей
различных видов печатных изданий**

Официальные документы

Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации «О поправках к Конституции Российской Федерации» от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008г. № 7-ФКЗ) // Российская газета № 4831 от 21 января 2009 г.

Федеральный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 № 3-ФЗ «О полиции»// Российская газета от 8 февраля 2011 № 5401.

Книги одного автора

Атаманчук Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – М. : РАГС, 2012. – 268 с.

Книги двух авторов

Ершов А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. – СПб.: Знание, 2010. – 232 с.

Книги трех авторов

Кибанов А. Я. Управление персоналом: регламентация труда : учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М. : Экзамен, 2005. – 575 с.

Книги, имеющие более трех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М. : Приор, 2009. – 189 с.

Книги без указания авторов на титульном листе

Управление персоналом : учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. – 511 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М. : Академический Проект, 2011. – 588 с.

Статьи из сборников

Бакаева О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. – М. : Юрист, 2012. – С. 51 – 91.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2012. – № . – С. 2 – 6.

Электронная статья

Описание документов из локальных библиотечных сетей и полнотекстовых БД, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум-Техно» и т. п.)

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание Минсоцзащиты РФ, от 14.07.1992 № 1–49-У. – [М., 1992]. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Бычков В. В. Эстетика Владимира Соловьева как актуальная парадигма: К 100-летию со дня смерти В. Л. Соловьева [Электронный ресурс] / В. В. Бычков. – Электрон. ст. – Режим доступа к ст.: <http://spasil.ru/biblt/bichov2.htm>.

Электронный журнал

Исследовано в России [Электронный ресурс] : многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. – Электрон. журн. – Долгопрудный : МФТИ, 1998. – Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

Электронные данные

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; Ред. Т. В. Власенко; Web-мастер Н. В. Козлова. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Дифференцированный зачет

По МДК.02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»

Тема работа «Системы управленческой документации»

1 вариант

Инструкция по выполнению работы:

В тесте выберите правильные ответы на поставленные вопросы (ответов может быть больше одного).

Тест

Вопросы	Варианты ответов
1. Защите персональных данных работника посвящена	1. Глава 7 Трудового кодекса РФ 2. Глава 10 Трудового кодекса РФ 3. Глава 14 Трудового кодекса РФ 4. Глава 19 Трудового кодекса РФ
2. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника – это ...	1. Обработка персональных данных работника 2. Защита персональных данных работника от несанкционированного доступа 3. Составление и оформление учетных документов
3. Персональные данные представляются работодателю	1. Лично работником, 2. Собираются самим работодателем из различных источников 3. Третьей стороной, но с предварительного письменного согласия самого работника 4. Представляются работодателю с последнего места работы работника
4. Порядок хранения и использования персональных данных работников в организации устанавливается работодателем с соблюдением требований	1. Ст.85 Трудового кодекса РФ 2. Ст.86 Трудового кодекса РФ 3. Ст.87 Трудового кодекса РФ 4. Ст.88 Трудового кодекса РФ
5. В качестве общего правила устанавливается, что передача персональных данных работника другим организациям	1. Возможна по письменному запросу другой организации 2. Возможна только с письменного согласия работника 3. Возможна с разрешения руководителя организации
6. Образующие персональными данными комплексы документов, составляющие в совокупности автономную систему, обеспечивающую потребности держателя и потребителей персональных данных работников организации.	1. Называются кадровой информационно-документационной системой 2. Называется документами по личному составу 3. Называется документами по организации деятельности кадровой службы
7. Плановая документация включает следующие документы:	1. Программа, 2. план, 3. коллективный договор, 4. структура и штатная численность, 5. приказы по личному составу 6. штатное расписание, 7. график отпусков, 8. документы об образовании
8. Персональная документация включает следующие документы:	1. Паспорт, 2. диплом, 3. аттестат, 4. свидетельства о квалификации 5. заявление о приеме на работу 6. военный билет, 7. личная карточка формы Т-2 8. трудовая книжка, 9. справки.
9. Этот комплекс документации выполняет функцию персонального учета работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров	1. Договорная документация 2. Распорядительная документация 3. Учетная документация 4. Отчетная и отчетно-справочная документация
10. Соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные настоящим кодексом, конами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,	1. Коллективный договор 2. Трудовой договор 3. Договор подряда 4. Договор найма

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.	
11. Простой приказ по личному составу состоит	1. Из одного распорядительного раздела или касается одного лица 2. Из нескольких распорядительных действий и охватывает круг лиц
12. В заголовке простого приказа указывают	1. Кого касается данный приказ 2. Производимые действия и отвечает на вопрос «О чем?» 3. «По личному составу»
13. Приказ о приеме на работу имеет унифицированную форму	1. Т-1, Т-1а 2. Т-5, Т-5а 3. Т-6, Т-6а 4. Т-8, Т-8а
14. Регистрация количественных и качественных данных личного состава в момент поступления на работу, а также всех изменений, происходящих как с отдельными работниками, так и в целом с коллективом предприятия в процессе его трудовой деятельности, с помощью специально предназначенных документов, средств и автоматизированных систем – это ...	1. Учет кадров 2. Сбор и обработка персональных данных 3. Аттестация работников
15. Формы персонального учета	1. Личное дело 2. Личная карточка формы Т-2 3. Анкета 4. Автобиография 5. Вторичные учетные карточки 6. Резюме
16. Трудовая книжка – это ...	1. Документ, подтверждающий последнее место работы 2. Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника 3. Основной документ о работнике, его профессии, квалификации
17. В Постановлении Правительства РФ утверждены:	1. Форма трудовой книжки 2. Правила заполнения трудовой книжки 3. Правила ведения и хранения трудовых книжек 4. Форма учетных документов
18. Работодатель обязан вести трудовую книжку	1. На каждого работника, выдержавшего испытательный срок 2. На каждого работника независимо от времени отработанного в организации и вида работ 3. На каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, если работа в этой организации является для работника основной
19. Квалификация для рабочих определяется -	1. Разрядами работ, которые они могут выполнять 2. Окончанием специального учебного заведения 3. Специальным образованием, опытом, занимаемой должностью
20. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора	1. Вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ 2. Формулировка только об увольнении без указания причин

Критерии оценки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	1	1,3	3	2	1	1,2,4,6,7	1,2,3,4,6,8	3	2
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	1	1	1,2,5	2	1,3	3	1	1

2 вариант

Инструкция по выполнению работы:

В тесте выберите правильные ответы на поставленные вопросы (ответов может быть больше одного). Дополните предложенные определения.

Тест

Вопросы	Варианты ответов
1. Общие принципы соблюдения которых работодателем или его представителем при обработке персональных данных работника и их защите установлены в	1. Ст. 85 Трудового кодекса РФ 2. Ст. 86 Трудового кодекса РФ 3. Ст. 87 Трудового кодекса РФ 4. Ст. 88 Трудового кодекса РФ

2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника	1. О его политических, религиозных и иных убеждения 2. О составе семьи 3. О состоянии здоровья 4. О частной жизни 5. О квалификации
3. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся работодателя установлены в	1. Ст. 86 Трудового кодекса РФ 2. Ст. 87 Трудового кодекса РФ 3. Ст. 88 Трудового кодекса РФ 4. Ст. 89 Трудового кодекса РФ
4. В основе этого комплекса лежат законодательные акты, которые устанавливают принципы и формы взаимоотношений граждан с учреждениями, организациями и предприятиями, работодателей и работников, диктуют порядок документирования этих взаимоотношений	1. Нормативно и нормативно-справочная документация 2. Плановая кадровая документация 3. Организационно-правовая документация 4. Договорная документация
5. Организационно-правовая документация включает следующие документы:	1. Правила внутреннего трудового распорядка 2. Штатное расписание 3. Положение о кадровой службе 4. Трудовой договор 5. Должностные инструкции
6. Этот комплекс документации по кадрам регламентирует правовые взаимоотношения работников и работодателя в процессе реализации различных аспектов их социального партнерства	1. Нормативно и нормативно-справочная документация 2. Плановая кадровая документация 3. Организационно-правовая документация 4. Договорная документация
7. Учетная документация включает следующие документы:	1. Личный листок по учету кадров, 2. дополнение к личному листку по учету кадров, 3. анкета, 4. личная карточка формы Т-2, 5. автобиография, 6. резюме, 7. личная карточка государственного служащего форма Т-2ГС, 8. учетная карточка научного работника формы Т-4, 9. приказ по личному составу 10. специализированные карточки персонального учета специалистов, военнообязанных и т.п.
8. Состав реквизитов трудового договора	1. Наименование вида документа, наименование вида договора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись, печать работодателя 2. Наименование вида документа, наименование вида договора, дата, регистрационный номер, место издания, текст, подпись, печать работодателя 3. Наименование организации, наименование вида документа, наименование вида договора, дата, регистрационный номер, место издания, текст, подпись, печать работодателя
9. Приказ по личному составу – это ...	1. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации в случаях создания, реорганизации или ликвидации предприятия, в целях утверждения организационных, методических, инструктивных документов 2. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации с целью регулирования порядка финансирования организации, ее материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационное и документационное обеспечение деятельности 3. Правовой акт, издаваемый руководителем организации единолично с целью регулирования трудовых правоотношений между организацией и работником (прием, перевод, увольнение с работы, поощрение и наказание и другое).
10. Текст приказа по личному составу состоит	1. Из констатирующей и распорядительной частей 2. Только из распорядительной части 3. Не делится на части
11. Приказ о переводе на другую работу имеет унифицированную форму	1. Т-1, Т-1а 2. Т-5, Т-5а 3. Т-6, Т-6а 4. Т-8, Т-8а
12. Правильно организованный и систематически ведущийся учет способствует совершенствованию всей системы работы с кадрами:	1. Комплектованию коллектива 2. Своевременному и качественному подбору сотрудников 3. Оформлению приема на работу 4. Формированию резерва кадров на выдвижение

	5. Анализу профессиональной подготовки и возрастного состава работников 6. Организации мероприятий по их подготовке и повышению квалификации 7. Организации мероприятий по анализу рабочих мест 8. Своевременной и объективной отчетности
13. Систематизированный комплекс необходимых персональных и исходных учетных документов, характеризующих трудовую деятельность работника на различных должностях в данной организации – это ...	1. Личное дело 2. Личная карточка формы Т-2 3. Личный листок по учету кадров
14. Назначение трудовой книжки: По записям, внесенным в трудовую книжку, устанавливается _____, _____ и _____ трудовой стаж, с которым связывается предоставление работнику определенных льгот и преимуществ в соответствии с _____.	
15. Трудовая книжка нового образца вводится в действие	1. 12 апреля 2003 года 2. 10 октября 2003 года 3. 16 апреля 2003 года 4. 01 января 2004 года
16. Работодатель – физическое лицо:	1. Заключает с работником трудовой договор и делает записи в трудовой книжке 2. Заключает с работником трудовой договор и записи в трудовой книжке производит по желанию работника 3. Не имеет права делать записи в трудовой книжке
17. Вид трудовой деятельности, определяемый характером и целью трудовых функций – это ...	1. Профессия 2. Специальность 3. Квалификация 4. Должность
18. Квалификация для служащих определяется -	1. Разрядами работ, которые они могут выполнять 2. Окончанием специального учебного заведения 3. Специальным образованием, опытом, занимаемой должностью
19. В трудовую книжку по месту работы также вносятся записи:	1. о времени военной службы 2. о времени, когда гражданин был признан безработным 3. о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах 4. о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров 5. о времени обучения в профессиональных учебных заведениях
20. При увольнении работника работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику	1. В день издания приказа об увольнении 2. В день полного расчета между работником и работодателем 3. В день увольнения

Критерии оценки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1,4	4	4	1,3,5	4	4,7,8,10	2	3	2
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2	1,2,4,5,6,7,8	1	страховой, специальный, непрерывный	4	3	1	3	1,3,4	3

3 вариант

Инструкция по выполнению работы:

В тесте выберите правильные ответы на поставленные вопросы (ответов может быть больше одного). Дополните предложенные определения.

Тест

Вопросы	Варианты ответов
1. Понятие персональных данных дано в	1. Ст. 85 Трудового кодекса РФ 2. Ст. 86 Трудового кодекса РФ 3. Ст. 87 Трудового кодекса РФ 4. Ст. 88 Трудового кодекса РФ
2. Персональные данные работника должны содержать сведения которые ...	1. Характеризуют гражданина как военнослужащего 2. Характеризуют психологические качества гражданина 3. Характеризуют гражданина как работника 4. Характеризуют гражданина как семьянина
3. Персональные данные представляются работодателю	1. Лично работником 2. Третьей стороной по запросу организации 3. Третьей стороной, но с предварительного письменного согласия

	самого работника 4. Собираются работодателем самостоятельно без уведомления работника
4. В Трудовом кодексе определены следующие способы защиты, к которым может прибегнуть работник:	1. Полную информацию об персональных данных и обработке этих данных, 2. Частичная информация об персональных данных и обработке этих данных, 3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, 4. Оплата выдачи копий документов и трудовой книжки, 5. Требовать исправления или исключения неверных или неполных персональных данных, 6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке его персональных данных
5. Нормативная и нормативно-справочная документация включает следующие документы:	1. Конституция РФ, 2. Трудовой кодекс РФ, 3. Законы РФ, 4. Трудовой договор, 5. Положение о кадровой службе, 6. Инструкция по заполнению трудовых книжек
6. Этот комплекс регламентирует порядок построения и функционирования системы управления в конкретной организации	1. Нормативно и нормативно-справочная документация 2. Плановая кадровая документация 3. Организационно-правовая документация 4. Договорная документация 5. Отчетная и отчетно-справочная документация
7. Договорная документация включает следующие документы:	1. Соглашение 2. Положение о кадровой службе 3. коллективный договор 4. приказ по личному составу 5. трудовой договор
8. Этот комплекс концентрирует в обобщающем виде сводные, итоговые и аналитические информационные показатели, отражающие эффективность выполнения функций управления персоналом за определенный период времени	1. Нормативно и нормативно-справочная документация 2. Плановая кадровая документация 3. Организационно-правовая документация 4. Договорная документация 5. Отчетная и отчетно-справочная документация
9. Обязательными условиями трудового договора являются	1. Место работы 2. начало работы 3. наименование должности 4. специальности 5. права обязанности работника и работодателя 6. социальные гарантии 7. характеристика условий труда 8. Режим труда и отдыха 9. Испытательный срок 10. условия оплаты труда
10. Сводный приказ по личному составу состоит	1. Из нескольких распорядительных разделов и охватывает круг лиц 2. Из одного распорядительного раздела и касается одного работника
11. Схематически можно указать следующую постоянную информацию любого пункта приказа:	1. Распорядительное действие, фамилия, инициалы, должность, дата вступления в силу данного пункта приказа, обязательные условия 2. Распорядительное действие, фамилия, имя, отчество, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа 3. Распорядительное действие, фамилия, имя, отчество, должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа, обязательные условия
12. Приказ о предоставлении отпуска имеет унифицированную форму	1. Т-1, Т-1а 2. Т-5, Т-5а 3. Т-6, Т-6а 4. Т-8, Т-8а
13. Персональный учет – это ...	1. Качественный учет социально-демографических данных конкретного работника 2. Количественно-качественный учет отдельных категорий работников
14. Личные дела заводятся на	1. Руководящих работников всех рангов 2. Специалистов 3. Служащих 4. Рабочих всех категорий 5. Материально ответственных лиц
15. Требования к трудовой книжке установлены в ...	1. Ст.66 Трудового кодекса РФ

	2. Ст. 77 Трудового кодекса РФ 3. Не установлены в Трудовом кодексе
16. Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца	1. Недействительны и подлежат обмену на новые 2. Действительны, но дальнейшие записи будут делаться в новой форме 3. Действительны и обмену не подлежат
17. Вид трудовой деятельности зависит от характера навыков и знаний по данной профессии, приобретенных в процессе специального образования – это ...	1. Профессия 2. Специальность 3. Квалификация 4. Должность
18. Не вносятся в трудовую книжку	1. Сведения об увольнении 2. Сведения о поощрении 3. Сведения о взысканиях
19. В сведениях о награждении вносятся записи -	1. О награждении государственными наградами 2. О награждении почетными грамотами 3. О выдаче премий, предусмотренных положением о премировании 4. О присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками 5. О присвоении научных, спортивных, культурных званий 6. Поощрениями, предусмотренными законодательством РФ, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
20. Укажите, в каком случае оформляется вкладыш в трудовую книжку	

Критерии оценки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	1,3	1,3,5,6	1,2,3,6	3	1,3,5	5	1,2,3,4,5,7,8,10	1
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
3	3	1	1,2,3,5	1	3	2	3	1,2,4,6	при заполнении одного из разделов трудовой книжки

4 вариант

Инструкция по выполнению работы:

В тесте выберите правильные ответы на поставленные вопросы (ответов может быть больше одного) или самостоятельно дайте ответ на поставленный вопрос.

Тест

Вопросы	Варианты ответов
1. Персональные данные работника – это ...	1. Информация о фактах событиях частной жизни гражданина 2. Информация о психологических особенностях гражданина 3. Информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника
2. Целями обработки персональных данных являются -	1. Соблюдение законов и иных нормативно-правовых актов 2. Сбор информации о деятельности работника 3. Содействие в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе 4. Обеспечение личной безопасности работников 5. Контроль о состоянии здоровья работников 6. Контроль объема и качества выполняемой работы и обеспечение сохранности имущества.
3. Основные требования которые должны выполняться работодателем при передаче персональных данных работника в пределах организации, а также другим организациям установлены в	1. Ст. 87 Трудового кодекса РФ 2. Ст. 88 Трудового кодекса РФ 3. Ст. 89 Трудового кодекса РФ 4. Ст. 90 Трудового кодекса РФ
4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника установлена в	1. Ст. 87 Трудового кодекса РФ 2. Ст. 88 Трудового кодекса РФ 3. Ст. 89 Трудового кодекса РФ 4. Ст. 90 Трудового кодекса РФ
5. Этот комплекс документации включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и	1. Распорядительная документация 2. Персональная документация

планирования в части комплектования кадрами организаций, численного состава различных категорий работников. Нормирования труда, повышения квалификации работников и т.п.	3. Плановая кадровая документация 4. Отчетная и отчетно-справочная документация
6. Этот комплекс служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с организацией	1. Плановая кадровая документация 2. Персональная документация 3. Распорядительная документация 4. Отчетная и отчетно-справочная документация
7. В этот комплекс входит набор различных по назначению приказов по личному составу, предназначенных для юридического оформления заключенного трудового договора гражданина с организацией	1. Персональная документация 2. Распорядительная документация 3. Плановая кадровая документация 4. Отчетная и отчетно-справочная документация
8. Отчетная и отчетно-справочная документация включает документы:	1. Отчеты 2. планы 3. сводные таблицы 4. справки 5. анкеты 6. сводки 7. перечни
9. Укажите в каком образце правильно оформлен реквизит подпись трудового договора	1. РАБОТОДАТЕЛЬ И.И.Иванов РАБОТНИК С.С.Смирнов
	2. РАБОТОДАТЕЛЬ Директор завода И.И.Иванов РАБОТНИК С.С.Смирнов
	3. РАБОТОДАТЕЛЬ Директор завода И.И.Иванов РАБОТНИК С.С.Смирнов
10. Состав реквизитов приказа по личному составу	1. Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, основание, подпись, реквизиты согласования, с приказом ознакомлен. 2. Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, реквизиты согласования, с приказом ознакомлен. 3. Наименование организации, название вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, основание, подпись.
11. Укажите какие требования предъявляются к оформлению записи об увольнении в приказе по личному составу?	
12. Приказ об увольнении имеет унифицированную форму	1. Т-1, Т-1а 2. Т-5, Т-5а 3. Т-6, Т-6а 4. Т-8, Т-8а
13. Групповой учет – это ...	1. Количественно-качественный учет отдельных категорий работников или всего личного состава предприятия на основе суммарных данных персонального учета 2. Качественный учет социально-демографических данных конкретного работника
14. Основным учетным документом, заполняемым на все категории работников после приема их на работу является	1. Унифицированная форма карточки Т-2 2. Личное дело 3. Унифицированная карточка формы Т-4
15. В соответствии с Трудовым кодексом РФ форма и порядок ведения трудовых книжек установлены Постановлением Правительства РФ от ...	1. 12 апреля 2003 года 2. 10 октября 2003 года 3. 16 апреля 2003 года 4. 01 января 2004 года
16. Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена Постановлением Минтруда РФ от ...	1. 12 апреля 2003 года 2. 10 октября 2003 года 3. 16 апреля 2003 года 4. 01 января 2004 года
17. Сведения о работнике вносятся на титульный лист и включают	1. фамилия, имя, отчество 2. дата рождения 3. место рождения 4. образование 5. место жительства 6. профессия, специальность

18. Уровень подготовки, опыта, знаний по данной специальности – это ...	1. Профессия 2. Специальность 3. Квалификация 4. Должность
19. На работника поступающему на работу впервые трудовая книжка оформляется	1. В день увольнения 2. Не позднее недельного срока со дня приема на работу 3. Не позднее недельного срока со дня окончания испытательного срока
20. Изменение записей в трудовой книжке производится	1. Самим гражданином 2. Судебными органами 3. Работодателем по последнему месту работы 4. Органами социальной защиты населения

Критерии оценки:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	1,3,6	2	4	3	2	2	1,3,6,7	2	1
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
соответ. Труд.кодексу	4	1	1	3	2	1,2,4,6	3	2	3

1 вариант

Задание.

В ПАО «Заря» на должность специалиста по кадровым вопросам была принята Рогожникова Марина Сергеевна выпускница юридического факультета института «Экономики и права». До поступления в ПАО Рогожникова М.С. нигде не работала. Рогожникова М.С. была принята на время отпуска по уходу за ребенком Носковой Н.П.

Составьте и оформите приказ о приеме на работу Рогожниковой М.С., необходимые данные придумайте самостоятельно.

Образец выполнения задания.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

РОГОЖНИКОВУ Марину Сергеевну на временную работу, на период отпуска по уходу за ребенком до 3 лет Носковой Н.П., на должность специалиста по кадровым вопросам в отдел кадров с окладом согласно штатного расписания с 15 ноября 2017 года.

Основание: личное заявление, трудовой договор

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

2 вариант

Задание.

В ООО «Строй лес» помощнику юриста Морозову Николаю Сергеевичу был предоставлен ежегодный основной отпуск сроком на 28 календарных дней и дополнительный ежегодный отпуск за ненормированный рабочий день в размере 3 календарных дней. В период отпуска Морозов Н.С. был помещен в больницу, где лечился 20 календарных дней. После окончания лечения Морозов Н.С. попросил перенести часть отпуска на другой месяц.

Составьте приказ о переносе отпуска.

Образец выполнения задания.

Общество с ограниченной ответственностью «Строй лес»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 2-лс

г.Кунгур Пермский край

О переносе отпуска

ПЕРЕНЕСТИ:

МОРОЗОВУ Николу Сергеевичу помощнику юриста часть очередного ежегодного отпуска за 2017 год в размере 20 календарных дней на январь 2018 года в связи с болезнью.

Основание: личное заявление.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлен:

3 вариант

Задание.

В АО «Транс лес» юрисконсульту Жиркову Павлу Алексеевичу исполняется 60 лет и он уходит на заслуженный отдых. Руководитель юридического отдела решил проводить Жиркова П.А. торжественно, при этом поощрить его ценным подарком и объявить благодарность за долголетний (25 лет) труд в АО.

Составьте и оформите приказ о поощрении Жиркова П.А.

Образец выполнения задания.

Акционерное общество «Транс лес»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 3-лс

г.Кунгур Пермский край

О поощрении

НАГРАДИТЬ:

ЖИРКОВА Павла Алексеевича юрисконсульта юридического отдела ценным подарком и объявить благодарность за долголетний, безупречный труд в акционерном обществе и в связи с выходом на пенсию.

Основание: представление руководителя юридического отдела.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлен:

4 вариант

Задание.

Специалист по персоналу ПАО «Сылвенские просторы» Васильев Федор Павлович, заочно закончил высшее учебное заведение. Руководитель общества принял решение о назначении Васильева Ф.П. на должность зам. директора по персоналу, т.к. эта должность была вакантной.

Составьте и оформите приказ о переводе Васильева Ф.П. на новую должность.

Образец выполнения задания.

Публичное акционерное общество
«Сылвенские просторы»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 4-лс

г.Кунгур Пермский край

О переводе

ПЕРЕВЕСТИ:

ВАСИЛЬЕВА Федора Павловича с должности специалиста по персоналу постоянно на должность зам.директора по персоналу с окладом согласно штатного расписания с 15 ноября 2017 года.

Основание: личное заявление, дополнительное соглашение к трудовому договору.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлен:

Теоретические вопросы для дифференцированного зачета по
МДК 02.02 «Этика и психология профессиональной деятельности»

1. Понятие этики и психологии. Методы психологии.
2. Проблемы этичности позиции следователя при планировании стратегии допроса.
3. Основные принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих по Типовому кодексу этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ.
4. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса.
5. Обязанности адвоката при осуществлении профессиональной деятельности.
6. Поводы для возбуждения дисциплинарного производства в отношении адвоката
7. Раскрыть принцип независимости и принцип объективности и беспристрастности судей
8. Раскрыть принцип равенства и принцип компетентности и добросовестности судей.
9. Принципы осуществления внесудебной деятельности судьи
10. Принципы профессиональной этики нотариуса
11. Общие требования, предъявляемые к профессиональному поведению нотариуса
12. Дисциплинарные проступки и меры дисциплинарной ответственности нотариуса.

Теоретические вопросы для дифференцированного зачета по
МДК 02.02 «Этика и психология профессиональной деятельности»
(с ответами)

1. Понятие этики и психологии. Методы психологии.

Греч. *Ethika* и *psyche* – душа - науки, тесно соприкасающиеся между собой в изучении человеческого поведения и побуждений, исследующие их с различных точек зрения.

Этика — это наука о происхождении, сущности, законах развития и общественных функциях морали, а не само нравственное сознание общества. Это философская дисциплина, предметом изучения которой является мораль и нравственность. Этика призвана изучать нравственные нормы и нравственное сознание, нравственную деятельность и отношения и на основе этого разрабатывать рекомендации по дальнейшему совершенствованию моральных представлений и принципов, содействуя тем самым воспитанию людей.

Психология – это наука о закономерностях возникновения, формирования, развития, функционирования и проявлений психики людей в различных условиях и на разных этапах их жизни и деятельности.

По целям исследования методы психологии делятся на следующие три группы:

1. Общенаучные методы изучения личности.
2. Методы психологического воздействия на личность.
3. Специальные методы юридической психологии.

Актуальным для юридической психологии является:

- а) Метод психоанализа, который способствует более глубокому и всестороннему исследованию личности, в особенности сферы подсознания. Психоанализ получил распространение при исследовании мотивов преступного поведения;
- б) психологический анализ уголовного дела;
- в) метод судебно- психологической экспертизы.

Охарактеризуем также коротко вспомогательные методы:

1. **Биографический метод** — способ исследования, диагностики, коррекции и проектирования жизненного пути личности. Благодаря указанному методу получают более полное представление о личности работника, необходимое при приеме на работу или его продвижении по службе.

2. **Анкетный метод** характеризуется однородностью вопросов, которые задают относительно большой группе лиц для получения количественного материала об интересующих исследователя фактах. Этот материал подвергается статистической обработке и анализу. В области судебной психологии анкетный метод получил распространение при исследовании механизма образования преступного умысла (проводилось анкетирование большого количества расхитителей государственной собственности, хулиганов). В настоящее время анкетный метод начал применяться для исследования некоторых аспектов причин преступности.

3. **Метод интервью (беседы)**. Этот вспомогательный метод может быть использован в самом начале исследования с целью общей ориентировки и создания рабочей гипотезы. Такое его применение характерно, в частности, при исследовании личности на предварительном следствии. Интервью позволяет выявить мнения и установки личности а иногда и действительные мотивы деятельности

4. **Анализ документов** – этот метод более применим в социальной психологии, при котором источником информации служат текстовые сообщения, содержащиеся в любых документах: протоколах, докладах, резолюциях, решениях и т.д. Он позволяет получить сведения о прошедших событиях, непосредственное наблюдение либо опрос участников которых уже невозможны. Изучение по текстам одного и того же явления на протяжении многих лет позволяет установить тенденции и динамику его развития.

5. **Тестирование** - метод психодиагностики, использующий стандартизованные вопросы и задачи - тесты, имеющие определенную шкалу значений. Применяется для стандартизованного измерения

различий индивидуальных. Позволяет с известной вероятностью определить актуальный уровень развития у индивида нужных навыков, знаний, личностных характеристик и пр.

2. Проблема этичности позиции следователя при планировании стратегии допроса.

Данная проблема состоит в том, что в процессе проведения допроса следователь преднамеренно или непреднамеренно отступает от принципов объективности и беспристрастности. В качестве наиболее серьезных отступлений специалисты отмечают:

- ситуацию, когда следователь разрабатывает одну лишь обвинительную версию, направляет все свои усилия на получение у обвиняемого признания в преступлении, что может привести к привлечению к уголовной ответственности невиновного;
- ситуацию, когда следователь подходит к допросу как к поединку с обвиняемым (в том случае, если обвиняемый не признает себя виновным), в котором следователь должен одержать победу, прибегая к различным хитростям и ловушкам;
- ситуацию, когда следователь использует прием введения в заблуждение или прямой обман для достижения целей следствия, сообщая подозреваемым, обвиняемым и другим лицам «заведомо ложные сведения или давая обещания, которые не может или не собирается выполнять».

3. Основные принципы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих по Типовому кодексу этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ.

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному (муниципальному) служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным (муниципальным) служащим должностных обязанностей, а также

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности государственного (муниципального) служащего;

р) соблюдать установленные в государственном органе или органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Ответственность за нарушение положений Типового кодекса.

В служебном поведении государственному (муниципальному) служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении государственный (муниципальный) служащий воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Государственные (муниципальные) служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Государственные (муниципальные) служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам

местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Ответственность за нарушение положений Типового кодекса

Нарушение государственным (муниципальным) служащим положений Типового кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Типового кодекса влечет применение к государственному (муниципальному) служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственными (муниципальными) служащими положений Типового кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

5. Обязанности адвоката при осуществлении профессиональной деятельности.

- 1) честно, разумно и добросовестно отстаивать права и законные интересы доверителя всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации средствами;
- 2) исполнять требования закона об обязательном участии адвоката в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов дознания, органов предварительного следствия или суда, а также оказывать юридическую помощь гражданам Российской Федерации бесплатно в случаях, предусмотренных Федеральным законом.
- 3) постоянно совершенствовать свои знания самостоятельно и повышать свой профессиональный уровень в порядке, установленном Федеральной палатой адвокатов Российской Федерации и адвокатскими палатами субъектов Российской Федерации;
- 4) соблюдать кодекс профессиональной этики адвоката и исполнять решения органов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, принятые в пределах их компетенции;
- 5) ежемесячно отчислять средства на общие нужды адвокатской палаты в порядке и в размерах, которые определяются собранием (конференцией) адвокатов адвокатской палаты соответствующего субъекта Российской Федерации, а также отчислять средства на содержание соответствующего адвокатского кабинета, соответствующей коллегии адвокатов или соответствующего адвокатского бюро в порядке и в размерах, которые установлены адвокатским образованием;
- 6) осуществлять страхование риска своей профессиональной имущественной ответственности.

6. Поводы для возбуждения дисциплинарного производства в отношении адвоката

В Кодексе профессиональной этики адвоката (КПЭА) четко определены поводы для начала дисциплинарного производства (ч. 1 ст. 20):

- 1) жалоба, поданная в Совет другим адвокатом, доверителем адвоката или его законным представителем, а равно жалоба лица, обратившегося за оказанием юридической помощи, при отказе адвоката принять поручение без достаточных оснований, если оказание помощи было предусмотрено в порядке бесплатной юридической помощи (ст. 26 Закона об адвокатуре);
- 2) представление, внесенное в Совет вице-президентом адвокатской палаты либо лицом, его замещающим;
- 3) представление, внесенное в адвокатскую палату органом государственной власти, уполномоченным в области адвокатуры;
- 4) сообщение суда (судьи) в адрес адвокатской палаты.

Данный перечень является исчерпывающим. Любые другие поводы согласно п. 4 и 5 ст. 20 КПЭА являются ненадлежащими и не влекут за собой

возбуждения дисциплинарного производства. Также необходимо отметить, что вся совокупность надлежащих поводов ограничена исключительно вопросами исполнения адвокатом своих профессиональных обязанностей.

7. Раскрыть принцип независимости и принцип объективности и беспристрастности судей

Принцип независимости

1. Независимость судебной власти является конституционным принципом обеспечения верховенства права при осуществлении правосудия, условием беспристрастности и основной гарантией справедливого судебного разбирательства. Поддержание независимости судебной власти, следование принципу независимости является обязанностью судьи.

2. Судья при рассмотрении дела обязан придерживаться независимой и беспристрастной позиции в отношении всех участников процесса. Судья должен осуществлять судебские полномочия, исходя исключительно из оценки фактических и правовых обстоятельств дела, в соответствии с внутренним убеждением, уважая процессуальные права всех участвующих в деле лиц, независимо от какого-либо постороннего воздействия, давления, угроз или иного прямого или косвенного вмешательства в процесс рассмотрения дела, с какой бы стороны оно не оказывалось и какими бы мотивами и целями не было вызвано.

3. Судья должен осуществлять профессиональную деятельность в строгом соответствии с законом, опираясь на внутреннее убеждение и не поддаваясь влиянию кого бы то ни было. Публичное обсуждение деятельности судьи, критические высказывания в его адрес не должны влиять на законность и обоснованность выносимого им решения.

О любых попытках воздействия на судью, прямого или косвенного давления на него с целью повлиять на выносимое решение судье следует поставить в известность председателя суда, судебское сообщество, а также правоохранительные органы.

4. Судье следует проинформировать лиц, участвующих в деле, о любых устных либо письменных обращениях непроцессуального характера, поступивших к нему в связи с рассмотрением конкретного дела, а также о наличии обстоятельств, могущих поставить его в ситуацию конфликта интересов.

Принцип объективности и беспристрастности. Объективность и беспристрастность судьи являются обязательными условиями надлежащего осуществления правосудия. Судья при исполнении своих полномочий и вне служебных отношений должен способствовать поддержанию уверенности общества и участников процесса в объективности и беспристрастности судьи и органов судебной власти.

8. Раскрыть принцип равенства и принцип компетентности и добросовестности судей.

Принцип равенства

1. Обеспечение равного отношения ко всем лицам, участвующим в деле, является условием объективного и беспристрастного осуществления правосудия, справедливого судебного разбирательства.

2. Судья при исполнении своих обязанностей должен руководствоваться принципом равенства, поддерживать баланс между сторонами, обеспечивая каждой из них равные возможности, проявляя объективность и беспристрастность, с одинаковым вниманием относиться ко всем участникам судопроизводства вне зависимости от их пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

3. Судья вправе требовать от лиц, участвующих в деле, и иных участников процесса воздерживаться от проявления пристрастности или предубеждения в отношении любого лица, за исключением тех случаев, которые связаны с установлением фактических обстоятельств, имеют правовое значение для предмета судебного разбирательства и могут быть законным образом оправданы.

4. Судья должен проявлять корректность в общении с гражданами, с уважением относиться к нравственным обычаям и традициям народов, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию, не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету судебной власти.

5. Судья при исполнении своих обязанностей не должен демонстрировать свою религиозную принадлежность.

6. Судья должен исполнять свои профессиональные обязанности без какого-либо предпочтения и без действительной либо видимой предвзятости, дискриминации, обеспечивая необходимые условия для исполнения сторонами их процессуальных обязанностей и осуществления предоставленных им прав, обеспечивая справедливое рассмотрение дела в разумный срок.

9. Компетентность и добросовестность судьи

1. Компетентность и добросовестность являются необходимыми условиями надлежащего исполнения судьей своих обязанностей по осуществлению правосудия.

2. Судья должен добросовестно, на высоком профессиональном уровне исполнять свои обязанности, принимать все меры для своевременного и квалифицированного рассмотрения дела, а также содействовать примирению сторон, мирному урегулированию спора.

3. Судья должен принимать меры, направленные на обеспечение права каждого на справедливое судебное разбирательство в разумный срок; должным образом организовывать и проводить судебные заседания, не допуская назначения рассмотрения нескольких дел на одно и то же время, неоднократных и безосновательных отложений судебных разбирательств, в том числе в связи с их ненадлежащей подготовкой.

4. Судья должен поддерживать свою квалификацию на высоком уровне расширять профессиональные знания, совершенствовать практический опыт и личные качества, необходимые для надлежащего исполнения своих обязанностей. В этих целях судья должен использовать как возможности самостоятельного обучения, так и систематически проходить переподготовку в государственной системе повышения квалификации.

5. Судья должен знать об изменениях в законодательстве Российской Федерации, о нормах международного права, включая международные конвенции и другие документы в области прав человека, систематически изучать правоприменительную практику, в том числе Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, Европейского Суда по правам человека.

6. Судья не вправе разглашать информацию, полученную при исполнении своих обязанностей. Конфиденциальная информация, ставшая известной судье в силу его должностного положения, не может быть использована им или раскрыта кому-либо в целях, не связанных с исполнением обязанностей судьи.

7. Судья должен соблюдать высокую культуру поведения в процессе, поддерживать порядок в судебном заседании, вести себя достойно, терпеливо, вежливо в отношении участников процесса и других лиц, присутствующих в судебном заседании.

Судья должен требовать такого же поведения от участников процесса и всех лиц, присутствующих в судебном заседании, а также от работников аппарата суда.

10. Принципы осуществления внесудебной деятельности судьи

Во внесудебной деятельности и во внеслужебных отношениях судья должен избегать всего того, что могло бы умалить авторитет судебной власти, вызвать сомнения в ее беспристрастности и справедливости.

Судья может заниматься различными видами внесудебной деятельности, включая научную, образовательную, творческую, общественную, благотворительную и иные виды деятельности, и участвовать в различных публичных мероприятиях, если это не противоречит законодательству о статусе судей в Российской Федерации и не причиняет ущерб интересам правосудия.

Судье не следует заниматься теми видами внесудебной деятельности и участвовать в тех публичных мероприятиях, которые создают препятствия судье для исполнения им своих профессиональных обязанностей, оказывают негативное влияние на независимость и беспристрастность судьи, приводят к частым заявлениям об отводе или самоотводе судьи либо выходят за рамки ограничений, установленных законодательством о статусе судей в Российской Федерации.

Судья вправе участвовать в мероприятиях, направленных на развитие права и совершенствование законодательства, судебной системы и правосудия.

Судья может выступать с публичными докладами и лекциями, участвовать в публичных слушаниях, научных форумах и конференциях, писать статьи и книги, осуществлять научную и преподавательскую деятельность, в том числе на платной основе, а также заниматься иными видами деятельности, относящимися к сфере права, законодательства, правосудия, если это не противоречит законодательству о статусе судей.

Судья имеет право свободно выражать свое мнение и принимать участие в публичных дискуссиях, в том числе по вопросам эффективности судебной деятельности, разъяснять правовые мотивы принятых им или его коллегами судебных решений. При этом в своих высказываниях (комментариях) судья должен проявлять сдержанность и осмотрительность, быть беспристрастным по отношению к лицам, участвующим в деле, и сохранять лояльность к судебной власти.

Ограничения, связанные с осуществлением юридической практики:

Судья не вправе заниматься адвокатской и иной юридической практикой, оказывать юридические услуги в период нахождения в должности судьи. При этом судья вправе представлять самого себя, а также в случае законного представительства и других лиц в судебных органах, давать консультации и оказывать иную юридическую помощь членам своей семьи.

11. Принципы профессиональной этики нотариуса

Согласно кодексу в своей деятельности нотариусу надлежит руководствоваться принципами и заповедями Международного союза латинского нотариата, выработанными в течение столетий существования нотариата и доказавшими свою правовую безупречность. **Кодекс относит к таким принципам:**

- 1) уважение своего министерства, органов государственной власти и органов профессионального сообщества;
- 2) совершение нотариальных действий в рамках закона, разрешение сомнений до совершения действия; воздержание от действия при малейшем сомнении в его законности и правильности;
- 3) воздание должного Правде;
- 4) изучение материалов с пристрастием и повышенной тщательностью;
- 5) следование Справедливости;
- 6) ограничение Законом;
- 7) работа с Достоинством и др.

Вступление в должность возлагает на нотариуса определенные морально-этические обязательства:

- 1) защищать интересы человека, общества и государства при соблюдении требований закона;
- 2) способствовать утверждению в обществе веры в закон и справедливость;
- 3) не совершать в личных интересах действий, ставящих под сомнение беспристрастность и независимость нотариальной деятельности и причиняющих ущерб чести и достоинству профессии нотариуса;
- 4) относиться к коллегам по юридической профессии в духе уважения, доверия и благожелательного сотрудничества;
- 5) постоянно повышать свой профессиональный уровень, компетентность, изучать действующее законодательство и нотариальную практику;
- 6) сохранять и защищать профессиональную тайну;
- 7) соблюдать требования об обязательном страховании нотариальной деятельности;

8) обеспечивать в своей деятельности высокие критерии и требования культуры общения, в любой ситуации стремиться сохранять выдержку и личное достоинство.

Общие требования, предъявляемые к профессиональному поведению нотариуса

Нотариус обязан:

- при осуществлении нотариальной деятельности соблюдать требования законодательства, правила организации нотариальной деятельности, правила и порядок совершения нотариальных действий, правила нотариального делопроизводства;
- сохранять тайну совершения нотариального действия, в том числе сведений, ставших известными работникам и стажёрам нотариуса;
- обеспечивать сохранность личной печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, реестров для регистрации нотариальных действий, архива нотариуса, в том числе архивов, переданных нотариусу на временное хранение, бланков и других служебных документов и материалов, паролей и иных специальных данных, которые позволяют использовать электронную подпись нотариуса;
- уведомлять уполномоченные органы, в случаях предусмотренных законодательством, о сделках или финансовых операциях, которые осуществляются или могут быть осуществлены в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма;
- исполнять обязанности, предусмотренные уставом нотариальной палаты субъекта Российской Федерации (далее - нотариальная палата);
- повышать свою квалификацию, следить за изменениями законодательства, судебной практикой и поддерживать необходимый уровень знаний и практических навыков в сфере своей профессиональной деятельности;
- избегать публичного проявления вредных привычек и поведения, которые могут оскорблять человеческое достоинство, в том числе исполнять профессиональные обязанности в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, под воздействием психотропных препаратов;
- проявлять терпение, вежливость и тактичность, соблюдать общепризнанные нормы поведения и внешнего вида при осуществлении профессиональной деятельности;
- способствовать полноценной реализации прав и законных интересов граждан, относящихся к социально незащищенным категориям населения, в том числе посредством совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы в порядке, установленном нотариальной палатой;
- воздерживаться от совершения действий, которые могут нанести ущерб профессиональной деятельности нотариуса или подорвать доверие и её престиж в обществе;
- соблюдать рекомендации нотариальной палаты по взиманию платы за оказание услуг правового и технического характера;
- обеспечивать соблюдение норм профессионального поведения, установленных настоящим Кодексом, лицами, замещающими нотариуса.

Нотариус не вправе:

- заниматься предпринимательской и другой оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной или иной творческой деятельности;
- оказывать посреднические услуги при заключении договоров;
- совершать нотариальные действия вне установленных границ нотариального округа, кроме определенных законом случаев;
- совершать нотариальные действия на свое имя и от своего имени, на имя или от имени своего супруга или супруги, их и своих родственников (родителей, детей, внуков);
- осуществлять нотариальную деятельность без страхования профессиональной ответственности;
- произвольно изменять размер нотариального тарифа;

- использовать денежные средства, ценности и иное имущество, переданное ему в иных целях, чем те, для которых они передавались;
- без уважительных причин не иметь постоянного места для совершения нотариальных действий более двух месяцев подряд или более шести месяцев в течение календарного года;
- совершать нотариальные действия одновременно с лицом, его замещающим;
- поручать своим работникам исполнение профессиональных обязанностей, которые он в соответствии с законодательством должен исполнять лично;
- уклоняться от исполнения своих обязанностей и/или передавать свои полномочия без уважительных причин или с нарушением порядка, утвержденного Министерством юстиции Российской Федерации и Федеральной нотариальной палатой в соответствии с законодательством о нотариате;
- отказывать и/или необоснованно задерживать предоставление документов при проведении в соответствии с законодательством проверки его деятельности и/или рассмотрения дела о дисциплинарной ответственности.

12. Дисциплинарные проступки и меры дисциплинарной ответственности нотариуса.

Дисциплинарными проступками являются:

1. нарушение правил и порядка совершения нотариальных действий, установленных законодательством;
2. организация работы с нарушением требований законодательства, нормативных правовых актов Министерства юстиции Российской Федерации, актов Федеральной нотариальной палаты, принятие которых предусмотрено законодательством;
3. нарушения Правил нотариального делопроизводства, которые носят неустранимый характер;
4. неисполнение решений органов нотариальной палаты, принятых в пределах их компетенции;
5. нарушение тайны совершения нотариального действия;
6. утрата личной печати с изображением Государственного герба Российской Федерации, реестров для регистрации нотариальных действий, архива нотариуса;
7. неинформирование лиц, обратившихся за совершением нотариального действия, о размере нотариального тарифа, стоимости услуг правового и технического характера, а также о льготах, предусмотренных действующим законодательством или решениями нотариальных палат;
8. занятие предпринимательской и другой оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной или иной творческой деятельности;
9. оказание посреднических услуг при заключении договоров;
10. совершение нотариального действия вне установленных границ нотариального округа, кроме определенных законом случаев;
11. совершение нотариального действия на свое имя и от своего имени, на имя или от имени своего супруга или супруги, их и своих родственников (родителей, детей, внуков);
12. осуществление нотариальной деятельности без страхования риска профессиональной ответственности;
13. произвольное изменение размера нотариального тарифа, установленного законом, несоблюдение рекомендаций нотариальной палаты по взиманию платы за оказание услуг правового и технического характера;
14. использование денежных средств, ценностей и иного имущества, переданного нотариусу, в целях, отличных от тех, для которых они передавались;
15. совершение нотариальных действий нотариусом одновременно с лицом, его замещающим;
16. отказ в предоставлении льгот по уплате нотариального тарифа, предусмотренных действующим законодательством;
17. использование сведений, ставших известными в связи с совершением нотариального действия, в ущерб интересам обратившегося лица или в целях получения прямой или косвенной выгоды для нотариуса или другого лица;

18. несоблюдение культуры поведения при осуществлении профессиональной деятельности, в том числе исполнение профессиональных обязанностей в состоянии алкогольного или иного токсического опьянения, под воздействием психотропных препаратов;
 19. совершение действий, в том числе во внеслужебное время, которые наносят ущерб профессиональной деятельности нотариуса или подрывают доверие и престиж профессии в обществе;
 20. отсутствие без уважительных причин постоянного места для совершения нотариальных действий более двух месяцев подряд или более шести месяцев в течение календарного года;
 21. умаление профессионального достоинства и авторитета других нотариусов, а также нотариальной палаты и ее органов;
 22. непредставление или несвоевременное представление в установленные законодательством сроки сведений (документов), запрашиваемых уполномоченными государственными органами, а также неявка в государственные органы для участия в рассмотрении дел в случаях, предусмотренных законом;
 23. размещение информации о своей нотариальной деятельности с нарушением правил,
 24. нарушение ограничений, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, связанных с информированием общественности о своей деятельности;
 25. неявка без уважительных причин на общее собрание членов нотариальной палаты, а также по приглашению органов и комиссий нотариальной палаты для рассмотрения вопросов по исполнению профессиональных обязанностей нотариуса;
 26. неуплата в установленный срок членских взносов в нотариальную палату без уважительных причин, а также занижение размеров уплачиваемых взносов или иных обязательных платежей;
 27. непредставление по запросу органов нотариальной палаты документов, письменных и устных разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции этих органов;
 28. непредставление или несвоевременное представление достоверной статистической отчетности, а также сведений финансового и иного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставами и решениями органов нотариальных палат.
- Мерами дисциплинарной ответственности нотариуса являются замечание, выговор, строгий выговор.

Задание 1. Тест для экзамена по ПМ 02

1 вариант

Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный.

1. Что такое документационная культура управления в правоохранительных органах?

1. качественный уровень требований к операциям руководителей с документами, обусловленных нормами и принципами документооборота, в интересах эффективности управления;
2. метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действий, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека;
3. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Что составляет документационную деятельность?

1. документооборот;
2. документирование и документооборот;
3. хранение документов и их использование в текущей деятельности.

3. Чем определяется внешнее качество документов в правоохранительных органах?

1. документ должен быть составлен в установленной форме;
2. определяется внешним видом и наличием всех реквизитов, предусмотренных для документа требованиями государственных стандартов и нормативных актов правоохранительных органов;
3. документ должен быть безукоризненно отредактирован и оформлен.

4. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах определяется тем, насколько?

1. содержание их реквизитов отвечает требованиям государственных стандартов, содержание их текстов соответствует целевому назначению;
2. содержание их текстов соответствует реальной действительности, безупречно с политической и юридической точек зрения, а также профессионально грамотно, полно, четко и ясно изложено;
3. все ответы верны.

5. Что из перечисленного не является специальным планом?

1. работа с кадрами, укрепление законности;
2. розыск угнанного автотранспорта;
3. обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении общественно-политических и спортивно-массовых мероприятий.

6. Социально - психологическая культура в правоохранительных органах это:

1. взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга.
2. качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных правилами и приемами социальной психологии, в интересах эффективности управления.
3. столкновение во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.

7. Какие правила должны соблюдать руководители для того чтобы достичь правильного отношения исполнителей и руководителя:

1. использовать понятный исполнителям профессиональный язык
2. применять индивидуальный подход в зависимости от уровня общей культуры и общего интеллектуального развития исполнителей
3. добиваться того чтобы исполнители не только слушали (ушами), но и слышали (осознанно воспринимали) передаваемую им информацию.
4. все ответы верны.

8. Обращение по именам, внимание к личностям, утверждение исполнителей как личностей, удовлетворение потребностей утверждать как личности, образование положительных эмоций, расположенность к источникам этих эмоций:

1. прием зеркало отношений
2. прием имя собственное
3. прием золотые слова

9. *Добрые улыбки и приятные выражения лиц, сигналы: «мы- ваши друзья», друзья обеспечивая защищенность, удовлетворение потребностей в защищенности, образование положительных эмоций, расположенность к источникам положительных эмоций:*

- 1) прием золотые слова
- 2) прием терпеливый слушатель
- 3) прием зеркало отношений

10. *Интерес к внеслужебным увлечениям, внимание к личным заботам, удовлетворение в «цветочных» потребностей, образование положительных эмоций, расположенность к источникам положительных эмоций:*

- 1) прием личная жизнь
- 2) прием терпеливый слушатель
- 3) прием зеркало отношений

11. *Взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга:*

- 1) социально- психологическая культура в правоохранительных органах
- 2) управленческие конфликты в правоохранительных органах
- 3) управленческие диалоги в правоохранительных органах

12. *Что относится к возможным комплиментам руководителей исполнителям:*

- 1) должны отражать положительные (и только положительные) качества конкретных исполнителей, без двойного смысла
- 2) преувеличения не должны быть большими, иначе они будут восприниматься исполнителями как лесть
- 3) должны соответствовать по направленности претензиям своих исполнителей
- 4) все ответы верны

13. *Запрещения руководителями тех или иных действий, обычно опирающиеся на возможности использовать методы принуждения, если исполнители не будут подчиняться:*

- 1) наиболее жестокая форма убеждения
- 2) менее жестокая форма убеждения

14. *Управленческие конфликты в правоохранительных органах это:*

- 1) столкновение во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.
- 2) взаимный, равноправный обмен мнениями совместное обсуждение и поисками руководителями и исполнителями решений актуальных проблем, консультирование друг друга.
- 3) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных правилами и приемами социальной психологии, в интересах эффективности управления.

15. *Характеризуется наличием инцидентов, которые могут возникать целенаправленно либо случайно в силу сложившихся обстоятельств это:*

- 1) возникновение конфликтных ситуаций
- 2) появление инцидентов
- 3) возникновение кризисов и разрыв отношений

2 вариант

Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный.

1. *Культура руководителей в правоохранительных органах – это*

- 1) это творческая самореализация его личности через все сферы его деятельности, направленной на создание, укрепление, передачу ценностей и технологий в управлении учебным заведением.
- 2) культура поведения руководителя в первую очередь означает выбор правильной линии поведения в любой, даже непредвиденной и нестандартной ситуации.
- 3) уровень качеств, которые необходимы им для эффективного создания, поддержания и развития внутренних условий успешной служебной деятельности исполнителей (организационных звеньев).

2. *Что объединяет в себе понятие "культура руководителя": (выберите не правильный ответ)*

- 1) нравственную культуру;
- 2) управленческую компетентность;
- 3) культура поведения;
- 4) культура общения
- 5) культуру организации труда;
- 6) культуру внешнего облика

3. *Одно из важных качеств эффективного лидера -*

- 1) самоконтроль, умение сдерживать эмоции
- 2) агрессивность, несдержанность
- 3) чуткость, понимание

4. *Модель «успешного руководителя» не включает в себя:*

- 1) высокие способности влиять на окружающих
- 2) умения обучать и развивать подчиненных
- 3) четкие цели в управлении

5. *Одна из составляющих культуры руководителя*

- 1) культура организации досуга
- 2) культура организации труда
- 3) культура организации отдыха

6. *Что не относится в нравственной культуре:*

- 1) культура поведения;
- 2) культура речи;
- 3) культура делового общения.

7. *Управленческая компетентность - это*

- 1) установление стратегических и оперативных целей функционирования учреждения, нахождение путей их достижения, организацию деятельности внутри коллектива и контроль за выполнением намеченного;
- 2) набор знаний, практического опыта, навыков и личностных качеств руководителя, позволяющий ему качественно решать определенные задачи для достижения определенных результатов;
- 3) способность к актуальному проявлению в деятельности базовых и специальных компетенций, в числе которых теоретические и практикоориентированные знания, умения и навыки в области управления.

8. *Разделение и кооперация труда*

- 1) повышает производительность
- 2) повышает качество труда,
- 3) позволяет накапливать конкретный практический опыт
- 4) повышает производительность и качество труда, позволяет накапливать конкретный практический опыт

9. *Руководитель – это*

- 1) ключевая фигура
- 2) лицо, которое в силу закона, иных нормативных правовых актов или учредительных документов организации осуществляет управление этой организацией либо выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.
- 3) должностное лицо, наделенное полномочиями принимать решения относительно служебной деятельности

10. *По мнению Г.А.Туманова управление в правоохранительных органах это :*

- 1) сознательное и волевое воздействие на систему органов внутренних дел и её структурное подразделение с целью повышения эффективности их функционирования для решения задач охраны общего порядка и борьбы с преступностью
- 2) непрерывный информационный процесс воздействия на сотрудников правоохранительных органов обеспечивающий их целенаправленное поведение при изменении внешних и внутренних условий путем принятия легитимных управленческих решений
- 3) система обеспечения действий которые позволяют руководителям развивать внутренние условия для успешных служебных действий исполнителей организационных звеньев

11. Однонаправленная специализированность это :

- 1) маловажные внутренние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов
- 2) важные внутренние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов
- 3) важные внешние условия определяющие организованность позволяющих влиять на состояние общественной деятельности всех исполнителей правоохранительных органов

12. Разновидности управлений :

- 1) административно-организационное, кадроворесурсное
- 2) кадроворесурсное, процессно-организационное
- 3) административно-организационное, кадроворесурсное, процессно-организационное

13. Цели управления в правоохранительных органах:

- 1) идеально представленные необходимые результаты предстоящей управленческой деятельности, являющиеся ожидаемыми и желаемыми для руководителей организационных звеньев
- 2) идеально представленные необходимые результаты предстоящей исполнительской деятельности, являющиеся ожидаемыми и желаемыми для руководителей организационных звеньев
- 3) идеально представленные необходимые результаты деятельности

14. В зависимости от содержания вся служебная информация подразделяется на:

- 1) управленческое, исполнительское
- 2) исполнительское, учетно-справочное
- 3) управленческое, учетно-справочное

15. Управленческие решения это:

- 1) своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности руководителей
- 2) своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности исполнителей
- 3) будущая деятельность руководителей

3 вариант

Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный.

1. Модели будущей деятельности это:

- 1) информация о способах достижения цели
- 2) информация о целях, обязанностях, правах и ответственности, о способах достижения цели и т.д.
- 3) информация о целях и обязанностях

2. Процессы управления это:

- 1) совокупности действий руководителей позволяющие создавать, поддерживать и развивать внутренние условия успешной деятельности исполнителей организационных звеньев
- 2) действия руководителей позволяющие создавать, поддерживать и развивать внешние условия успешной деятельности
- 3) условия успешной деятельности исполнителей организационных звеньев

3. Эффективность управления это:

- 1) результативность соотношенная со степенью достижения конечных основных целей уровнем допущенных при этом затрат
- 2) результативность соотношенная со степенью достижения конечных основных целей
- 3) уровень допущенных затрат

4. Целевое назначение информации :

- 1) единственный критерий позволяющий выделить служебную информацию из всей массы другой информации
- 2) критерий выделяющий социальную информацию
- 3) один из многих критериев позволяющих выделить служебную информацию из всей массы другой информации

5. Аналитическая культура управления в правоохранительных органах-

- 1) это совокупность действий руководителя позволяющие создавать поддержку и развивать внутри деятельности для успешной работы.
- 2) это качественный уровень требований к изучению руководителями с помощью методов логического и интуитивного мышления служебных ситуаций-условий служебной деятельности исполнителей, обусловленных правилами информатики, аналитики и прогностики, в интересах эффективности управления.
- 3) это столкновения во взаимоотношениях руководителей и исполнителей, обусловленные их противоположными интересами, взглядами и позициями по тем или иным проблемам.

6. Выберите правильные ответы. Методика организации анализа в правоохранительных органах представляет собой совокупность следующих основных действий

- 1) формирование временных целевых групп для проведения исследований;
- 2) разработка моделей изучаемых условий служебной деятельности исполнителей;
- 3) нет правильного ответа;

7. Достоверность информации- это

- 1) показатель обоснованности, доказанности истинности или ложности информации о служебных ситуациях.
- 2) показатель наличия сведений о ранее неизвестных руководителями характеристиках служебных ситуаций.
- 3) показатель наличия не просто новых, неизвестных ранее руководителям сведений, а сведений, полезных для формирования и совершенствования управленческих решений.

8. Предложение- это

- 1) сформулированные в результате проведенных исследований советы о способах и средствах разрешения каких-либо управленческих проблем, вызвавших необходимость формирования и совершенствования управленческих решений.
- 2) различные варианты управленческих решений, которые после утверждения соответствующими руководителями станут, как известно, руководствами к действиям.
- 3) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями обусловленных принципами и нормами этики. Этика и эстетики, в интересах эффективности управления.

9. Выберите правильный ответ: Методика проведения анализа в правоохранительных органах представляет собой совокупность следующих основных действий

- 1) разработка моделей изучаемых условий служебной деятельности исполнителей;
- 2) возникновение кризисов и разрыв отношений ;
- 3) работа исполнителей с документами.

10. Здравый смысл- это

- 1) правовые акты, определяющие статус, задачи и функции, права и ответственность, порядок функционирования правоохранительных органов, их подразделений.
- 2) качественный уровень требований к регламентации статусов и процессов функционирования организационных звеньев, обусловленных нормами административного права, в интересах эффективности управления.
- 3) совокупность знаний, умений и навыков, используемых руководителями повседневно в практической деятельности, которые не всегда имеют строгое научное обоснование.

11. Полнота информации- это

- 1) показатель наличия или отсутствия необходимых и достаточных сведений:
- 2) показатель наличия или отсутствия сведений о существенных характеристиках служебных ситуаций.
- 3) управленческая функция, цели которой заключаются в том, чтобы сформировать у исполнителей необходимые профессиональные знания, умения и навыки, а также личностные качества, достаточные для успешного выполнения должностных обязанностей.

12. Оптимум- это

- 1) документы, содержащие сведения о намечаемых к выполнению мероприятиях, их последовательности, объемах, сроках исполнения и ответственных исполнителей;
- 2) обобщенное название различных по содержанию документов, являющихся средством общения и обмена информацией между руководителями;
- 3) показатель наличия или отсутствия необходимых и достаточных сведений.

13. Новизна- это

- 1) показатель наличия сведений о ранее неизвестных руководителям характеристиках служебных ситуаций;
- 2) организационные звенья, разновидности социальных систем, представляющие собой целевые, иерархические общности людей;
- 3) совокупность политических и экономических, научных и технических, правовых и криминогенных, оперативных, географических и экологических факторов, прямо либо косвенно влияющих на формирование, функционирование и развитие организационных звеньев.

14. Этико-эстетическая культура в правоохранительных органах:

- 1) это качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями (управленческому общению), обусловленных принципами и нормами этики, этикета и эстетики, в интересах эффективности управления.
- 2) это совокупность нравственных правил, которым должны следовать руководители в общении с исполнителями в интересах эффективности управления.
- 3) это совокупность правил поведения в сфере общения руководителей с исполнителями в интересах эффективности управления.

15. Этико-эстетические принципы подразделяются на:

- 1) коммуникативные и когнитивные
- 2) общие и конкретные
- 3) общие и специальные

4 вариант

Из предложенных вариантов ответов выберите один правильный.

1. Какой принцип звучит так: «Поступайте по отношению к другим так, как Вы хотели бы, чтобы они поступали по отношению к Вам»?

- 1) принцип приоритета старшего и приоритета женщины
- 2) принцип гигиены
- 3) принцип нравственности

2. Смысл принципа тактичности:

- 1) в том, что руководитель, давая слово, обещая в общении с исполнителями сделать что-либо, должен быть хозяином своего слова
- 2) в соблюдении меры, которую необходимо выдерживать руководителям в общении с исполнителями, в их умении чувствовать границы, которые нельзя переступать в общении
- 3) в умении руководителей держать себя в рамках общепринятых приличий

3. Смысл принципа конкретности состоит :

- 1) в соблюдении меры, которую необходимо выдерживать руководителям в общении с исполнителями
- 2) в умении руководителей быть сдержанными в обнаружении своих достоинств и заслуг в общении с исполнителями
- 3) в умении руководителей держать себя в рамках общепринятых приличий в любых ситуациях общения с исполнителями

4. Кодекс управленческой этики в правоохранительных органах это:

- 1) совокупность нравственных(духовных) правил, которым должны следовать руководители в общении с исполнителями в интересах эффективности управления
- 2) качественный уровень требований к контактам руководителей с исполнителями, обусловленных правилами и приемами социальной психологии
- 3) правовые акты, определяющие статус, задачи и функции, права и ответственность, порядок функционирования правоохранительных органов, их подразделений

5. Управленческий этикет в правоохранительных органах:

- 1) это соблюдение рациональных норм управляемости
- 2) это совокупность правил поведения в сфере общения руководителей с исполнителями в интересах эффективности управления
- 3) это уменьшение протяженности коммуникаций между организационными звеньями

6. Один из этапов методики регулирования это:

- 1) изучение состояния порядка в строении и функционировании организационных звеньев.
- 2) изучение результатов функционирования организационных звеньев.
- 3) определение требований к профессиональным и личностным качествам исполнителей.

7. Какой этап не входит в методику оценивания?

- 1) уяснение типовых требований к профессиональным и личностным качествам исполнителей.
- 2) изучение и оценка ,реализуемых профессиональных и личностных качеств конкретных исполнителей.
- 3) определение системы мотивов ,способствующих успешному выполнению исполнителями должностных обязанностей.

8. Подбор исполнителей служебной деятельности это:

- 1) управленческая функция, цели которой состоят в том, чтобы отобрать исполнителей, наиболее пригодных для успешного выполнения должностных обязанностей.
- 2) управленческая функция, цели которой заключаются в том, чтобы сформировать у исполнителей необходимые профессиональные знания.
- 3) управленческая функция, цели которой состоят в том, чтобы сформировать заинтересованность исполнителей.

9. Изучение и оценка ,реализуемых возможностей конкретных исполнителей характеризуются значительными сложностями, это:

- 1) оценивание возможности исполнителей руководители должны на основании выполненных должностных обязанностей.
- 2) оценивание возможности исполнителей руководители на основании отзывов и характеристик с прежних мест работы.
- 3) оценивание возможности исполнителей руководители должны на основании результатов и качества выполнения ими должностных обязанностей, в том числе плановых заданий и разовых поручений.

10.Полученные в результате детализации общих целей на различные подцели целевые системы практически фиксируются в основном с помощью каких моделей?

- 1) графических.
- 1) описательных.
- 3) графических и описательных.

11.Возможности детализации базируются на качествах, которые присущи всем целям. Основными среди них считаются:

- 1) развертываемость, соотносительная важность.
- 2) развертываемость, соподчиненность, соотносительная важность.
- 3) трудолюбие, развертываемость, соподчиненность, относительная важность.

12.Блоки функциональных подразделений имеют в своем составе прежде всего:

- 1) звенья назначением которых являются различного рода обеспечения базовой деятельности укрупненных звеньев.
- 2) содержат звенья предназначенные, для выполнения базовой деятельности укрупненных звеньев.
- 3) нет правильного ответа

13.В составе блоков функциональных организационных звеньев выделяются подразделения двух типов: штабные и обеспечивающие, что относится к штабным?

- 1) кадровые, информационные, подразделения специальной связи.
- 2) хозяйственные, финансовые, медицинские подразделения.

14.Блоки основных подразделений включают в свой состав подразделения основного назначения которых:

- 1) противодействие только внутренним угрозам противоправного характера.
- 2) противодействие только внешним угрозам противоправного характера.
- 3) противодействие внешним и внутренним угрозам противоправного характера.

15. Управленческие решения это:

- 1)своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности руководителей
- 2) своеобразное информационное по форме и логическое по содержанию модели будущей деятельности исполнителей
- 3)будущая деятельность руководителей

Ключ к тесту

1 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8
1	2	2	3	1	2	4	2
9	10	11	12	13	14	15	
3	1	3	4	4	4	2	

2 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8
3	4	3	3	2	3	1	4
9	10	11	12	13	14	15	
3	1	2	3	1	3	1	

3 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8
2	1	1	11	2	33	1	2
9	10	11	12	13	14	15	
1	3	2	3	1	1	2	

4 вариант

1	2	3	4	5	6	7	8
3	2	3	1	2	1	3	1
9	10	11	12	13	14	15	
3	3	2	1	1	3	1	

Задание 2. Проблемная ситуация.

Задача № 1. Адвокат Иванов А.И. пять лет назад консультировал клиента Юрьева Ю.Ю. и получил от него некоторую информацию о его коммерческой деятельности. В разговоре с коллегой Булкиным В.В. адвокат Иванов А.И. упомянул об этих фактах биографии Юрьева Ю.Ю., на что Булкин В.В. сделал ему замечание о том, что адвокатскую тайну разглашать нельзя, Иванов А.И. ответил, что срок неразглашения тайны уже прошел.

Какой принцип деятельности адвокатов нарушил Иванов А.И.? Кто прав в данном споре? Существует ли срок неразглашения адвокатской тайны?

Решение:

Адвокат Иванов А.И. разгласил сведения, которые стали ему известны в связи с осуществлением своих профессиональных обязанностей. В соответствии с п.5, ч.4, ст. 6 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» адвокат не вправе разглашать сведения, сообщенные ему доверителем в связи с оказанием последнему юридической помощи, без согласия доверителя. Следовательно, в данном случае адвокат Иванов поступил неправомерно, нарушил принцип конфиденциальности. Также в соответствии с п.2, ст.6 Кодекса профессиональной этики адвоката срок хранения адвокатской тайны не ограничен во времени. В споре прав адвокат Булкин В.В.

Задача 2. В районном центре есть всего одна юридическая консультация, в которой работают три адвоката, один из которых в отпуске, а другой болеет. Прием ведет один адвокат. К нему на прием в понедельник приходит женщина, которая хочет проконсультироваться насчет раздела имущества с супругом после развода. В четверг на прием к тому же адвокату приходит супруг этой женщины, который тоже хочет получить консультацию по разделу имущества. Как должен себя вести адвокат в данной ситуации? С какой этической проблемой он столкнулся?

На основе анализа ситуаций нормативных актов примите решение.

Решение: В данной ситуации адвокат столкнулся с такой этической проблемой, как конфликт интересов. В соответствии с ч.1 ст.11 Кодекса профессиональной этики адвоката адвокат не вправе быть советником, защитником или представителем нескольких сторон в одном деле, чьи интересы противоречат друг другу, а может лишь способствовать примирению сторон.

Адвокат должен отказать супругу, который обратился к нему в четверг, чтобы не было конфликта интересов.

Задача 3. В судебном процессе между подсудимым и адвокатом обнаружилось противоречие: подсудимый просил признать его невиновным и оправдать, защитник же – определить его подзащитному санкцию без лишения свободы.

Кто из них допустил ошибку?

Решение:

В соответствии с п.2, ч.1, ст.9 Кодекса ПЭА адвокат не вправе занимать по делу позицию, противоположную позиции доверителя, и действовать вопреки его воле, то же самое сказано в п.3, ч.4, ст.6 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности», соответственно ошибку допустил адвокат, он не должен был занимать позицию, которая противоречит позиции его подзащитного.

Задача 4. Федосеев, глава фирмы «Дикая орхидея», обратился в юридическую консультацию с просьбой дать ему выписку из Положения о порядке безналичных расчетов, поскольку он нигде не может найти нормативный акт, хотя знает интересующую его норму наизусть. Выписку ему необходимо представить в суд, где он выясняет отношения с банком, обслуживающим его фирму. Однако Федосеев получил от адвоката следующий ответ: «Обратитесь в библиотеку, найдите, где опубликован нормативный акт, и снимите копию»

Правильно ли поступил адвокат, дав такой ответ на просьбу Федосеева?

Решение:

В соответствии с ч.2 ,ст.2 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» оказывая юридическую помощь, адвокат дает консультации и справки по правовым вопросам как в устной, так и в письменной форме, т.е. адвокат отказал гражданину Федосееву неправомерно, по меньшей мере такое поведение адвоката неэтично. В соответствии с п.1 ст. 4 кодекса профессиональной этики адвоката адвокат при всех обстоятельствах должен сохранять честь и достоинство, присущие его профессии. Также статья 5 п.2 того же кодекса говорит нам о том, что адвокат должен избегать действий (бездействия), направленных к подрыву доверия к нему или к адвокатуре. В данном случае адвокат нарушил эти нормы и доверие к нему может быть утрачено. Адвокат поступил неправомерно.

Задача 5. К адвокату Петрову обратилась мать Дмитриева Олега, который находился под стражей по подозрению в совершении разбойного нападения с просьбой передать ее сыну снотворное виду того, что ее сын мучается бессонницей. Петров, встречаясь со своим доверителем, передал ему лекарство. На следующий день адвоката пригласил следователь и сообщил ему, что Дмитриев пытался покончить жизнь самоубийством, приняв большое количество таблеток. Адвокат сказал, что не мог предвидеть такой ситуации, так как действовал из благих побуждений, оказывая помощь своему доверителю.

Нарушил ли закон адвокат?

Решение:

Адвокат нарушил ст. 6 ФЗ «Об адвокатуре и адвокатской деятельности» п.4.1) Адвокат не вправе принимать от лица, обратившегося к нему за оказанием юридической помощи, поручение в случае, если оно имеет заведомо незаконный характер. Адвокат должен был отказать матери Дмитриева.

Задача 6. К нотариусу г. Екатеринбурга Соловьевой обратился директор ОАО «Сигма» с просьбой помочь в удостоверении доверенностей от акционеров ОАО, которые в основном проживают в г.Каменск-Уральском, с выездом на месте. Соловьева выехала в г.Каменск-Уральский и удостоверила за один день 200 доверенностей. Нотариусы г.Каменска-Уральского обратились с заявлением в комиссию по этике Нотариальной палаты с жалобой на нарушение профессиональной этики и законодательства.

Является ли работа в другом нотариальном округе нарушением нотариальной этики?

Решение: В соответствии с пп 3.2.3, п.3.2, глава 3 кодекса профессиональной этики нотариуса, нотариус не вправе совершать нотариальные действия вне установленных границ нотариального округа, также в соответствии с п.9.2.10 кодекса профессиональной этики нотариуса дисциплинарным проступком является: совершение нотариального действия вне установленных границ нотариального округа, кроме определенных законом случаев. В данной ситуации работа в другом нотариальном округе является нарушением нотариальной этики.

Задача 7. Нотариус Пестерева уехала в отпуск на три недели, однако не известила об отсутствии на работе нотариальную палату. Сергеев обратился с жалобой в комиссию по этике нотариальной палаты, на отсутствие Пестеревой на рабочем месте, поскольку он не смог из-за этого своевременно подать заявление о принятии наследства.

Является ли отсутствие на рабочем месте нарушением профессиональной этики?

Решение: В соответствии со ст. 20 Основ законодательства о нотариате Нотариус, занимающийся частной практикой, обязан извещать нотариальную палату о своем отсутствии и (или) о прекращении приема граждан на срок более чем пять рабочих дней. Нотариус должен был передать свои полномочия заместителю. В данном случае нотариус нарушил этические нормы.

Задача 8. Николаев обратился с заявлением о принятии наследства, однако не представил всех необходимых для оформления наследственных прав документов. Нотариус предложила представить Николаеву недостающие документы (документ о стоимости наследуемого жилого помещения), однако Николаев посчитал это формализмом и обратился с заявлением в комиссию по этике с требованием привлечь нотариуса к ответственности за длительное оформление его наследственных прав.

Имеются ли основания для привлечения к ответственности нотариуса?

Решение: В соответствии с п.3, ст. 15 Основ законодательства о нотариате нотариус имеет право истребовать от физических и юридических лиц сведения и документы (в том числе содержащие персональные данные), необходимые для совершения нотариальных действий, также, в соответствии со ст.9 Основ, нотариус действует в соответствии с правилами делопроизводства, утверждаемыми федеральным органом юстиции совместно с Федеральной нотариальной палатой. Оснований для привлечения нотариуса к ответственности нет.

Задача 9. На комиссии по этике рассматривались результаты проверки профессиональной деятельности за 4 года в отношении нотариуса. Было выявлено несколько фактов грубого нарушения законодательства, связанного неправильным удостоверением договоров ренты. Нотариус согласилась с замечаниями, указанными в акте, однако, по ее мнению, в этом виновата сама нотариальная палата, которая не дала разъяснений и инструкций о том, как правильно оформлять договоры ренты.

Как можно оценить подобные объяснения нотариуса? Прав ли он?

Решение. В соответствии со ст. 20 Основ законодательства о нотариате нотариальная палата обеспечивает повышение квалификации нотариусов, стажеров и помощников нотариусов, также, в соответствии со ст. 25 Основ каждый нотариус обязан проходить повышение квалификации каждые 4 года. В таком случае, если нотариус проходил повышение квалификации, он должен был знать, как заверять договор. Если же у него возникли вопросы, то за разъяснениями он мог обратиться в нотариальную палату, чего не сделал, соответственно нотариус в данном случае не прав и его можно привлечь к дисциплинарной ответственности по гл.9 кодекса профессиональной этики нотариусов.

Задача 10. На заседании комиссии по этике нотариальной палаты разделились мнения по поводу мер воздействия в отношении нотариуса, допустившего нарушения Профессионального кодекса нотариусов РФ и правил нотариального законодательства. Двое членов комиссии высказались за обращение в суд с заявлением о лишении права заниматься нотариальной деятельностью, а трое других – за объявление выговора, поскольку ранее к данному нотариусу не применялись меры воздействия.

Каким образом принимаются решения о привлечении к ответственности за нарушение правил профессиональной этики? Какие органы нотариальной палаты вправе решать данные вопросы?

Решение: В соответствии с п.10.1. кодекса профессиональной этики нотариусов дело о дисциплинарной ответственности нотариуса рассматривается Комиссией по профессиональной этике нотариусов, созданной в нотариальной палате, членом которой он является. В соответствии с п. 11.31. Комиссия выносит заключение большинством голосов, соответственно данному нотариусу будет объявлен выговор.

Задача 11. Находясь в командировке в г. Белгороде с 4 по 8 сентября 2014 г, судья Г. систематически пьянствовал, в связи с чем был вынужден объявлять длительные перерывы и не смог в запланированное время завершить рассмотрение уголовного дела по обвинению О. В этот же период судья Г. допускал грубые оскорбительные высказывания в адрес секретаря судебного заседания, которая отказалась распивать вместе с ним спиртные напитки и пыталась пресечь его недостойное поведение. *Какое наказание следует применить к судье? Нарушил ли он какие-либо этические нормы?*

Решение. В соответствии со ст. п.2, ст. 3 Закона РФ «О статусе судей в РФ» судья при исполнении своих полномочий, а также во внеслужебных отношениях должен избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти, достоинство судьи или вызвать сомнение в его объективности, справедливости и беспристрастности. В соответствии со ст.12.1 Закона РФ «О статусе судей в РФ» За совершение дисциплинарного проступка, то есть виновного действия (бездействия) при исполнении служебных обязанностей либо во внеслужебной деятельности, в результате которого были нарушены положения настоящего Закона и (или) [кодекса](#) судейской

этики, может быть наложено дисциплинарное взыскание. Также в соответствии со ст. 14, п. 13 Закона РФ «О статусе судей в РФ» полномочия судьи прекращаются если он совершил дисциплинарный проступок, за который решением квалификационной коллегии судей на судью наложено дисциплинарное взыскание в виде досрочного прекращения полномочий судьи. Судья в данном случае нарушил принцип компетентности и добросовестности (ст.11 Кодекса судейской этики) и из вышесказанного следует, что его полномочия должны быть прекращены.

Задача 12. Супруга судьи Х. открыла счет в банке на территории Швеции, в последствии, решением квалификационной коллегии судей, судья Х. был снят с должности судьи. *Правомерно ли поступила коллегия судей?*

Решение: В соответствии с п. 5.1 ,ч.3, ст. 3 Закона РФ «О статусе судей в РФ» Супруг (супруга) и несовершеннолетние дети судьи не вправе открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации. Коллегия судей потупила правомерно, снять судью с долдности нужно на основании статьи 14, п. 6.1 Полномочия судьи прекращаются по следующим основаниям: нарушение судьей, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации.

Задача 13. Гражданин Смирнов подал заявку на вступление в должность судьи районного суда г. Пскова, заполняя документы он не указал, что имеет гражданство Германии, помимо гражданства РФ. *Может ли такой гражданин вступить в должность судьи?*

Решение: В соответствии с п.3, ч.1, ст4 Закона РФ «О статусе судей в РФ» судьей может быть гражданин Российской Федерации: не имеющий гражданства иностранного государства. Данный гражданин не может вступить в должность судьи.

Задание 3. Практическое.

1. В организацию был принят Морковин Андрей Иванович на должность экономиста в отдел маркетинга. При приеме были установлены следующие особенности работы:

- работа по совместительству;
- неполный рабочий день (3 часа в день);
- работа временная на период отпуска по уходу за ребенком Носковой Веры Павловны.

Составьте и оформите приказ о приеме на работу в унифицированной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Образец выполнения задания

Общество с ограниченной ответственностью "Территория Интернета" (ООО "Территория Интернета") наименование организации	Форма по	Код
	ОКУД	0301001
	по ОКПО	12345678

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	Номер документа	Дата составления
	27-к	22.05.2017

Принять на работу		Дата
	с	22.05.2017
	по	

Морковин Андрей Иванович фамилия, имя, отчество	Табельный номер
	0101

В отдел маркетинга
структурное подразделение

экономист
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

временная работа (на период отпуска по уходу за ребенком Носковой Веры Павловны) по совместительству (внешнему). Режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), начало работы – 10.30, окончание работы – 13.30. Оплата пропорционально отработанному времени
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) 20 000 руб. 00 коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок не установлен месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор
от “ 22 ” мая 20 17 г. № 12

Руководитель
организации

Генеральный директор

Петров

Петров В.А.

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Морковин

личная подпись

“ 22 ”

мая

²
0 17 г.

2. В организацию была принята Трескова Мария Васильевна на должность старшего бухгалтера в бухгалтерию. При приеме были установлены следующие особенности работы:

- работа постоянная основная;
- ненормированный рабочий день;
- кроме основного оклада она будет получать стимулирующие выплаты;
- испытательный срок 3 месяца.

Составьте и оформите приказ о приеме на работу в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Образец выполнения задания.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О приеме на работу

ПРИНЯТЬ:

ТРЕСКОВУ Марию Васильевну на постоянную работу в бухгалтерию на должность старшего бухгалтера с ненормированным рабочим днем с выплатой оклада, согласно штатного расписания и стимулирующих выплат в соответствии с положением, с испытательным сроком 3 (три) месяца с 15 ноября 2017 года.

Основание: личное заявление, трудовой договор

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

3. Васильева Варвара Романовна работает в организации в качестве инспектора отдела кадров. Она имеет право на получение очередного ежегодного отпуска и дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день общим размером 33 календарных дня. Но отпуск в полном объеме она использовать не стала и ей предоставили отпуск в размере 21 календарного дня, а остальные дни она будет использовать в дальнейшем.

Составьте и оформите приказ о предоставлении части отпуска в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно. Образец выполнения задания.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О предоставлении отпуска

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ВАСИЛЬЕВОЙ Варваре Романовне инспектору отдела кадров очередной ежегодный отпуск за 2017 года в размере 21 календарного дня с 18.11.2017 по 08.12.2017 г.

Основание: личное заявление, график отпусков

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

4. Степанов Сергей Михайлович работает в организации качестве инженера по технике безопасности цеха № 3. Он имеет право на получение очередного ежегодного отпуска 28 календарных дней и дополнительного отпуска в размере 9 дней за особый режим работы (разделение рабочего дня на части). За текущий год он использует отпуск в полном размере.

Составьте и оформите приказ о предоставлении отпуска в унифицированной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Образец выполнения задания

Общество с ограниченной ответственностью "Свобода"
(ООО "Свобода")

наименование организации

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301005
12345678

П Р И К А З

(распоряжение)

о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления
15-лс	17.03.2017

Предоставить отпуск

Степанову Сергею Михайловичу

фамилия, имя, отчество

цех № 3

структурное подразделение

инженер по технике безопасности

должность (специальность, профессия)

за период
работы с

“ 01 ”

июня

20 16 г.

п

“ 31 ”

мая

20 17 г.

о

Табельный номер
0103

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на

28

календарных дней

с 03 апреля 2017 г. по 30 апреля 2017 г.

и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый режим работы

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на

9

календарных дней

с 02 мая 2017 г. по 11 мая 2017 г.

В. Всего отпуск на 37 календарных дней

с 03 апреля 2017 г. по 11 мая 2017 г.

Руководитель
организации

Генеральный директор

должность

Гришаев

личная подпись

П.В. Гришаев

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Степанов

личная подпись

21
17 марта 07 г.

5. Новиков Роман Петрович после окончания заочного обучения в высшем учебном заведении был переведен с должности помощника юриста на должность юриста, при этом ему были установлены следующие условия:

- перевод постоянный;
- повышение заработной платы;
- ненормированный рабочий день.

Составьте и оформите приказ о переводе в унифицированной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Образец выполнения задания

Общество с ограниченной ответственностью "Верес"
(ООО "Верес")

(наименование организации)

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

Код

0301004

45615946

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
15-н	16.03.2010

**(распоряжение)
о переводе работника на другую работу**

Перевести на другую работу		с	Дата <i>17.03.2010</i>
		по	

<i>Новикова Романа Петровича</i> (фамилия, имя, отчество)	Табельный номер <i>0145</i>
---	--------------------------------

постоянно
(вид перевода (постоянно, временно))

Пржнее место работы	<i>юридический отдел</i> (структурное подразделение)
	<i>помощник юриста</i> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	<i>повышение в должности</i> (причина перевода)

Новое место работы	<i>юридический отдел</i> (структурное подразделение)
	<i>юрист</i> (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)
	<i>ненормированный рабочий день</i>
	тарифная ставка (оклад) <i>18 000</i> руб. <i>00</i> коп.
	надбавка руб. _____ коп.

Основание:

изменение к трудовому договору от “ 16 ” марта 20 10 г. № 2-то ; или
другой документ _____
(документ (заявление, медицинское заключение и пр.))

**Руководитель
организации**

Генеральный директор

Воробьев

П.А. Воробьев

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

Новиков

“ 16 ”

марта

20 10 г.

(личная подпись)

6. Дорохова Мария Степановна была переведена с должности секретаря на должность заведующей архивом на время продолжительной болезни заведующей архива Моховой Нины Ивановны. Срок перевода до выхода Моховой Н.И. В связи с этим Дороховой М.С. выплачивалась разница в заработной плате.

Составьте и оформите приказ о переводе в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.
Образец выполнения задания.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О переводе

ПЕРЕВЕСТИ:

ДОРОХОВУ Марию Степановну с должности секретаря временно, на период болезни Моховой Нины Ивановна, на должность заведующей архивом с оплатой согласно штатного расписания по должности заведующей архива с 16.11.2017 г.
Основание: личное заявление.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

7. Смирнова Пелагея Васильевна, специалист управления кадров, отказалась от перевода в другую местность вместе с организацией, при переезде организации в другой город. Другой работы ей предложить не смогли, поэтому она была уволена в соответствии с п.9 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Составьте и оформите приказ о прекращении трудового договора в унифицированной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2"
(ООО "Полигон-2")

(наименование организации)

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006
<i>52687946</i>

Номер документа	Дата составления
<i>17/У-10</i>	<i>01.04.2010</i>

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 04 ” июня 20 08 г. № 21 ,
уволить “ 01 ” апреля 20 10 г. (ненужное зачеркнуть)

Смирнова Василия Павловича

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
<i>25</i>

технический отдел

(структурное подразделение)

сантехник

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем,
пункт 9 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание

(документ, номер, предложение о переводе на работу в другую местность с отказом В.П. Смирнова от 05.03.2010 N 77
дата):

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель
организации

Генеральный
директор

(должность)

Антонов

(личная подпись)

С.Н. Антонов

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Смирнов

(личная подпись)

“ 01 ”

апреля

2

0 10 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ 20 г. №)

“ _____ рассмотрено

8. Чашина Марина Николаевна, нормировщик цеха № 2, в связи с продолжительной и тяжелой болезнью, получила заключение ВКК о переводе её на более легкую работу на период 12 месяцев. Организация не смогла легкую работу предоставить в связи с её отсутствием.

Составьте и оформите приказ о прекращении трудового договора по этому основанию (п.8 ст. 77 Трудового кодекса РФ), в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О прекращении трудового договора

ОСВОБОДИТЬ:

ЧАЩИНУ Марину Николаевну от должности нормировщика цеха № 2 в связи с отсутствием у работодателя другой работы, необходимой в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном ФЗ и иными нормативно-правовыми актами в соответствии со ст. 77 п. 8 Трудового кодекса РФ с 16.11.2017 г.
Основание: личное заявление, справка ВКК от 14.11.2017 г.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

9. Желткова Римма Дмитриевна, мастер цеха № 2 написала заявление о прекращении трудового договора по собственному желанию в связи с выходом на пенсию по возрасту. Руководитель организации дал свое согласие.

Составьте и оформите приказ о прекращении трудового договора в унифицированной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Полигон-2"
(ООО "Полигон-2")

наименование организации

Форма по
ОКУД
по
ОКПО

Код
0301006
54684561

Номер документа	Дата составления
4-У	31.05.2017

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ 20 ” февраля 20 09 г. № 11 ,
уволить “ 31 ” мая 20 17 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный
номер

Шевченко Андрея Николаевича

фамилия, имя, отчество

строительный отдел

структурное подразделение

главный специалист по капитальному строительству

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

расторжение трудового договора по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

Основание
(документ, номер,
дата):

личное заявление А.Н. Шевченко от 17 мая 2017 г. № 1

заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.

Руководитель
организации

**Генеральный
директор**

должность

Антонов

личная подпись

Антонов С.Н.

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен

Шевченко

личная подпись

“ 31 ”

мая

2
0 17 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от “ _____ 20 ____ г. № _____)

“ _____ рассмотрено

10. Арапов Николай Петрович главный механик организации был принят на работу с испытательным сроком. В течении испытательного срока он неоднократно нарушал трудовую дисциплину, не выполнял в полном объеме свои должностные обязанности, поэтому руководитель организации принял решение о прекращении с ним трудового договора как не прошедшего испытание.

Составьте и оформите приказ о прекращении трудового договора в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

АРАПОВА Николая Петровича с должности главного механика в связи с неудовлетворительным результатом испытания, установленного при приеме на работу в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса РФ с 16.11.2017 г.

Основание: Решение руководителя организации от 12.11.2017 г..

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

11. При приеме Вас на работу работодатель запросил Вашу автобиографию. Составьте и оформите свою автобиографию.

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Шмони́на Мари́я Алекса́ндровна, родилась 24 апреля 1997 года в городе Кунгуре Пермского края, в семье служащих. Мои родители:

Мать – Шмони́на Тама́ра Николаевна, 27.06.2979 г.р., в настоящее время работает продавцом-консультантом в ПАО «Гриф»,

Отец – Шмони́н Алекса́ндр Алекса́ндрович, 29.12.1970 г.р., в настоящее время работает охранником в АО «Буллы».

В 2004 году я поступила в первый класс средней школы № 4 города Кунгура Пермского края, которую закончила в 2014 году, где получила полное среднее образование (11 классов). За время обучения в школе активно участвовала в общественной жизни, была старостой класса, членом Совета учащихся школы. Участвовала в олимпиадах по истории, географии, обществознанию как в школе, так и на городском уровне, была победителем и призером. Занималась в хореографическом кружке.

В 2014 году поступила в КГАПОУ «Кунгурский многопрофильный техникум» на специальность «Правоохранительная деятельность», где и обучаюсь по настоящее время. За время обучения в техникуме была активной участницей команды интеллектуалов, принимала участие в играх как на уровне техникума, так и города, где занимали призовые места.

Не замужем, братьев и сестер нет.

Проживаю по адресу 617470 г.Кунгур Пермский край ул. Свободы дом 142-б кв. 11. вместе с родителями.

16.11.2017

М.А.Шмони́на

12. При подготовке к аттестации на работника была составлена характеристика-представление, с хорошей оценкой качеств работника и соответствии его занимаемой должности. Составьте и оформите характеристику на работника юридического отдела, используя данные одного из своих товарищей по группе.

Общество с ограниченной ответственностью "Верес" (ООО "Верес")

Характеристика работника, подлежащего аттестации

Кравцов Иван Сергеевич

1. Фамилия, имя, отчество: -----.

16.08.1980

2. Дата рождения: -----.

3. Сведения об образовании и повышении квалификации: -----
профессиональное образование, ГОУ "Новосибирский открытый университет",

2002, юриспруденция.

4. Занимаемая должность, дата назначения на эту должность: -----
главный
юрисконсульт юридического управления, 04.12.2014.

9 лет, 4 мес.

5. Стаж работы по специальности: -----

6. Решение предыдущей аттестационной комиссии, дата ее проведения:-----
соответствует занимаемой должности, 15.06.2015.

(решение комиссии, дата прохождения предыдущей аттестации)

7. Показатели результатов работы за период с даты предшествующей аттестации до настоящего времени, оценка профессиональной деятельности (с приложением дополнительных материалов (отчеты, иное) при их наличии).

В период с 15.06.2015 И.С. Кравцов участвовал в разработке и согласовании

локальных нормативных актов, в том числе внесение изменений в ПВТР, в

части, касающейся рабочего времени работников, занятых на сменной работе.

Подготовил заключение по проекту Коллективного договора, с внесением

предложений по доработке некоторых пунктов (см. приложение N 1).

Представлял интересы организации в Арбитражном суде г. Москвы. При его

непосредственном участии в подготовке материалов для судебных заседаний и

самых заседаниях в пользу организации было взыскано 2 456 089 рублей.

Консультировал работников организации по письменным запросам (напр., по

вопросам начисления пенсии).

8. Дисциплинарные взыскания: не имеет.

9. Поощрения (награждения): почетная грамота, 2016.

10. Приложение: 1. Заключение на 12 листах к проекту коллективного договора.

2. Решение Арбитражного суда г. Москвы от 18.07.2017
N А40-100000/2017.

3. Запрос А.А. Фоминой от 25.08.2017 о назначении
пенсии, консультация И.С. Кравцова по запросу
А.А. Фоминой.

Дата составления 23 января 18
характеристики "----" ----- 20-- г.

Начальник юридического управления Стогов М.В. Стогов

С характеристикой ознакомлен И.С. Кравцов Кравцов 23 января 2018 г.

Со сведениями, указанными
в характеристике: согласен И.С. Кравцов Кравцов 23 января 2018 г.

не согласен: _____
(указываются причины)

13. Морозову Надежу Сергеевну, специалиста отдела охраны труда, поздравили с юбилеем и наградили почетной грамотой и премией в размере 5000 рублей, за долголетний и добросовестный труд в организации.

Составьте и оформите приказ о награждении в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

О награждении

НАГРАДИТЬ:

МОРОЗОВУ Надежду Сергеевну, специалиста отдела охраны труда, в связи с юбилеем за долголетний и добросовестный труд почетной грамотой руководителя организации и премией в размере 5000 рублей с 16.11.2017 г.

Основание: представление начальника отдела охраны труда от 12.11.2017.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена:

14. Ломакину Анну Валерьевну, специалиста отдела планирования, наказали за постоянные опоздания на работу объявив замечание. Все необходимые действия были сделаны правильно.

Составьте и оформите приказ о наложении дисциплинарного взыскания в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Общество с ограниченной ответственностью "Арт-экс"

ПРИКАЗ

16.11.2017

N 15

Г.Кунгур Пермский край

О применении дисциплинарного взыскания

В связи с опозданием специалиста отдела планирования Ломакиной Анны Валерьевны 12.11.2017 на работу на 30 минут

ПРИКАЗЫВАЮ:

Применить дисциплинарное взыскание в виде замечания к Ломакиной Анне Валерьевне за нарушение п. 4.21 Правил внутреннего трудового распорядка ООО "Арт-экс" и п. 3 Трудового договора от 02.02.2006 N 12/06.

Основание: акт N 26 от 12.11.2017, объяснительная записка А.В.Данилиной от 14.11.2017.

Генеральный директор

Харитонов

М.Б. Харитонов

С приказом ознакомлен:

15. Работкин Павел Семенович, менеджер по продажам продукции предприятия отдела маркетинга, не явился на работу и пропустил 2 рабочих дня. После выхода на работу он никаких объяснений не дал, а от дачи письменных объяснений он отказался. Руководитель организации дал указание о прекращении с Работкиным трудового договора.

Составьте и оформите приказ о прекращении трудового договора по соответствующему основанию в простой письменной форме. Название организации, даты и другие сведения придумайте самостоятельно.

Публичное акционерное общество «Заря»

П Р И К А З

15. 11. 2017

№ 1-лс

г.Кунгур Пермский край

Об увольнении

УВОЛИТЬ:

РАБОТКИНА Павла Семеновича с должности менеджера по продажам в связи с прогулами 09.11.2017, 10.11.2017 в соответствии с п. 6 п.п. «а» ст. 81 Трудового кодекса РФ с 16.11.2017 г.

Основание: 1. Акты об отсутствии Работкина П.С.. на рабочем месте 09.11.2017, 10.11.2017.

2. Служебная записка зам. генерального директора Иванова И.И. от 15.01.2018.

3. Требование о представлении Работкиным П.С. письменных объяснений от 12.11.2017, содержащее отметку о вручении.

4. Акт об отказе Работкина П.С.. представить письменные объяснения по факту прогулов 09.11.2017, 10.11.2017 от 12.11.2017 N 1.

5. Акт о непредставлении Работкиным П.С. письменных объяснений по факту прогулов 09.11.2017, 10.11.2017 по истечении двух рабочих дней от 14.11.2017 N 2.

Директор

И.И.Иванов

С приказом ознакомлена: