


федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Марийский государственный университет»

Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ

Декан юридического
факультета

 /Михеева Т.Н./

Аннотации рабочих программ дисциплин

по программе профессионального обучения

26409 Секретарь суда

Йошкар-Ола

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.1 Психология и этика профессиональной деятельности

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является: формирование системы знаний об основных психологических закономерностях функционирования системы «человек-право»

Задачами освоения дисциплины являются усвоение базовых знаний общей психологии, расширение знаний о личности, психологических качествах юриста, основ криминальной психологии, судебно-психологической экспертизы, психологии делового общения, психологии различных видов юридической деятельности.

Тематический план дисциплины

Объем дисциплины Психология и этика профессиональной деятельности составляет 40 часов.

Формами промежуточной аттестации является экзамен.

Тематический план учебной дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану					
			Всего	Виды учебной работы				Самостоятельная работа
				Лекции	Практические (семинарские)	Лаб. занятия	индив. работа	
	Предмет юридической психологии, её место в системе психологических и юридических дисциплин. Задачи и развитие юридической психологии		6		4			2
	Методология и методы юридической психологии		6		4			2
	Психология юридического труда. Психология личности юриста.		6		4			2
	Психология девиантного поведения несовершеннолетних.		4		2			2
	Психология гражданского судопроизводства		4		2			2
	Психологическая характеристика судебного процесса при рассмотрении уголовных дел.		4		2			2
	Психические процессы. Ощущение: понятие,		4		2			2

	основные характеристики, виды							
	Восприятие, его виды и свойства		4		2			2
	Деловое общение юриста		6		4			2
	Этика профессиональной деятельности юриста		6		4			2
	Всего:		40		30			10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.2 Судопроизводство

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является: раскрыть роль правоохранительных органов в обеспечении законности и правопорядка, защите прав и свобод человека и гражданина; изучить нормативную базу их функционирования.

Задачами освоения дисциплины являются изучение основополагающих сведений о суде, прокуратуре, органах дознания, следствия, адвокатуры, нотариате, и других правоохранительных органах, которые необходимы для углубленного изучения таких дисциплин, как «Конституционное право», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Криминалистика», «Криминология», и других предметов, изучаемых на юридическом факультете.

Тематический план дисциплины

Объем дисциплины Судопроизводство составляет 30 часов.

Формами промежуточной аттестации является - зачет

Тематический план учебной дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану					
			Всего	Виды учебной работы				Самостоятельная работа
				Аудиторная нагрузка				
				Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лаб. занятия	Индив. работа	
1	Судебная власть и система органов, ее осуществляющих		6		4			2
2	Правосудие и его демократические основы (принципы)		3		2			1
3	Основное звено гражданских судов общей юрисдикции		3		2			1
4	Среднее звено гражданских судов общей юрисдикции		3		2			1
5	Верховный Суд Российской Федерации		3		2			1
6	Арбитражные суды и иные арбитражные органы		3		2			1
7	Конституционный Суд Российской Федерации		3		2			1
8	Статус судей, присяжных и арбитражных заседателей		3		2			1
9	Основные этапы развития российской судебной системы		3		2			1
	Итого		30		20			10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.3 Правоохранительные органы

Цели и задачи дисциплины:

Целью освоения дисциплины является: раскрыть роль правоохранительных органов в обеспечении законности и правопорядка, защите прав и свобод человека и гражданина; изучить нормативную базу их функционирования.

Задачами освоения дисциплины являются изучение основополагающих сведений о суде, прокуратуре, органах дознания, следствия, адвокатуре, нотариате, и других правоохранительных органах, которые необходимы для углубленного изучения таких дисциплин, как «Конституционное право», «Уголовный процесс», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс», «Криминалистика», «Криминология», и других предметов, изучаемых на юридическом факультете.

Тематический план дисциплины

Объем дисциплины Правоохранительные органы составляет 30 часов.

Формами промежуточной аттестации является экзамен

Тематический план учебной дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану						
			Всего	Виды учебной работы					Самостоятельная работа
				Аудиторная нагрузка					
				Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лаб. занятия	Индив. работа		
1	Основные понятия, предмет и система дисциплины «Правоохранительные органы»			4				2	
2	Законодательство и иные правовые акты о правоохранительных органах			2				1	
3	Органы судейского сообщества			2				1	
4	Организационное обеспечение деятельности судов и органы, его осуществляющие			2				1	
5	Прокурорский надзор и органы прокуратуры			2				1	
6	Военная прокуратура и иные специализированные прокуратуры. Следственный комитет при прокуратуре РФ			2				1	

7	Организация выявления и расследования преступлений				2			1
8	Юридическая помощь и ее организация				2			1
9	Судебные и правоохранительные органы в зарубежных странах				2			1
	Итого		30		20			10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.4 Основы трудового права

Цели и задачи дисциплины:

Целевое назначение курса «Основы трудового права» состоит в формировании у студентов комплекса знаний о смысле, содержании и практике применения правовых норм, регулирующих трудовые отношения, привитии умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения служебных задач при работе юристом. Исходя из выше обозначенной цели, перед учебным курсом поставлены задачи по обогащению студентов знаниями в области трудового законодательства, в связи с этим предполагается постоянно информировать студентов о практике разрешения Верховным Судом РФ конкретных трудовых дел. В области воспитания личности целью данного курса является формирование высоких нравственных ценностей, ответственности, толерантности.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать знания, основные категории и понятий трудового права, а также основные положения действующего законодательства;
- рассмотреть предмет и метод регулирования трудового права, основы теории трудового права и содержание основных его институтов;
- выявить и развить у студентов навыки работы с нормативно-правовыми актами

4. Тематический план дисциплины

Объем дисциплины Основы трудового права составляет 30 часов.

Формами промежуточной аттестации является экзамен.

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану					
			Всего	Виды учебной работы				
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа
				Лекции	Практические занятия	Лаб. занятия	индив. работа	
	<i>Раздел 1. Общая часть</i>		17		12			5
	Трудовые отношения работников и производные от них отношения как предмет трудового права.				2			
	Метод и система трудового права				1			
	Соотношение трудового права и смежных отраслей права. Тенденции развития трудового права				1			
	Основные принципы трудового права				1			
	Источники трудового права				1			

	Понятие трудового правоотношения				1			
	Субъекты трудового права. Трудовой коллектив				1			
	Права и роль профсоюзов				1			
	Социальное партнерство в сфере труда. Понятие коллективного договора и его роль				1			
	Понятие коллективного договора и его роль.				1			
	Понятие коллективного договора и его роль				1			
	<i>Раздел 2. Особенная часть</i>		13		8			5
	Правовое регулирование трудоустройства. Социальные гарантии при потере работы и безработице				2			
	Правовое регулирование трудоустройства. Социальные гарантии при потере работы и безработице			1	1			
	Трудовой договор				1			
	Рабочее время				1			
	Время отдыха				1			
	Гарантии и компенсации				1			
	Правила внутреннего распорядка, трудовая дисциплина				1			
	Всего:		30		20			10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.5 Основы административного права

Цели освоения дисциплины:

- дать систематизированные знания о теоретических основах государственного управления в Российской Федерации, основных положений административно-правовых институтов;

- сформировать компетенции у обучающихся по вопросам административно-правового регулирования: месте и значении административного права в системе отраслей Российского права; системе государственного управления; специфике исполнительно-распорядительной деятельности; государственной службы и статусе служащих; системе административного принуждения, административной ответственности, а также о системе отраслевого и межотраслевого управления.

Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины студент должен

иметь представление:

о сущности, характере и взаимодействии правовых явлений, знать основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности;

знать:

- понятие, значение и особенности административного права как отрасли права;
- предмет и метод административно-правового регулирования, а также предмет и методологию административно-правовой науки;

- понятие, содержание, структуру административно-правовых норм, формы реализации административно-правовых норм, особенности применения как формы реализации правовых норм;

- понятие, содержание, структуру административно-правовых отношений, их особенности и классификацию;

- понятие и содержание административно-правового статуса субъектов административного права, особенности административной правоспособности и дееспособности;

- систему органов исполнительной власти и органов государственного управления, содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти, порядок организации и деятельности Правительства РФ;

- требования, предъявляемые к правовым актам управления, последствия их несоблюдения;

- соотношение административного процесса и административного производства, административно-процедурные и административно-юрисдикционные производства;

- систему и правовое регулирование государственной службы в РФ, порядок ее прохождения, содержание статуса государственного служащего;

- соотношение муниципальной службы с государственной гражданской службой;

- понятие, особенности и основания административной ответственности;

- систему и правила назначения административных наказаний;

- задачи и виды производства по делам об административных правонарушениях, характеристику его стадий и процессуального статуса участников;

- характеристику содержания и структуры КоАП РФ.

уметь:

- самостоятельно применять административно-правовые нормы при решении практических задач государственного и муниципального управления в соответствии с

1.	Административное право в правовой системе Российской Федерации Предмет, метод и система административного права. Административно-правовые нормы и отношения	4			4			2
2	Административно-правовые формы и методы 3.1. Административно-правовые формы государственного управления. Акты управления. 3.2. Административно-правовые методы государственного управления	4			4			2
3	Ответственность по административному праву 4.1. Административное правонарушение и административная ответственность 4.2. Особенности административной ответственности за отдельные виды правонарушений	4			4			2
4	Административно-правовые основы управления хозяйственной деятельностью 7.1. Управление в сфере экономического развития и промышленности. 7.2. Административно - правовые основы межотраслевого государственного управления	4			4			2
5	Административно-правовые основы управления в социально-культурной сфере 8.1. Управление образованием, наукой и культурой 8.2. Управление в области здравоохранения, труда и социального развития	4			4			2
	Всего:		30		20			10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

1.6 Безопасность жизнедеятельности

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются: формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Задачами освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

- формирование у студентов знаний по созданию комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- сформировать умения идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;
- научить моделировать и прогнозировать развитие чрезвычайных ситуаций;
- воспитание ответственности и сознательного отношения к решению вопросов по защите производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

4. Тематический план дисциплины Объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 20 часов.

Формой промежуточной аттестации является: Зачет

№ п/п раздела, темы	Наименование разделов (при наличии) и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану				
			Всего	Контактная (аудиторная работа)			Самостоятельная работа
				Лекции	Практические и семинарские /научно-практические занятия	Лабораторные занятия	
1	Введение. Основы безопасности жизнедеятельности, основные понятия и определения	2	3		2		1
2	Управление безопасностью жизнедеятельности		3		2		1
3	Человек и среда обитания		3		2		1
4	Антропогенные опасности и защита от них		2		1		1
5	Техногенные опасности и защита от них		2		1		1
6	Чрезвычайные ситуации и защита от них		3		2		1
7	Безопасность в отрасли		4		2		2
	Итого		20		12		8

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

2.1 Делопроизводство

1. Цели и задачи дисциплины

Цели освоения дисциплины – научить студентов грамотно составлять документы, входящие в систему организационно-распорядительной документации, сформировать у студентов знания об организации и ведении документационного обеспечения управления, надлежащей организации документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Задачи учебной дисциплины:

- дать систематизированные знания по составлению, оформлению и обработке документационной информации, возникающей в процессе деятельности предприятий и учреждений;
- рассмотреть особенности оформления различных типов и видов важнейших документов делового общения;
- изучить технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- изучить процедуру регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов;
- дать необходимые знания по нормативной базе ДООУ и унифицированной системе документации.

2. Тематический план дисциплины

Объём дисциплины Делопроизводство составляет - 30 часов, в том числе 20 часов практических занятий, 10 часов самостоятельной работы.

Формой промежуточной аттестации является: Зачёт

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану					
			Всего	Виды учебной работы				Самостоятельная работа
				Аудиторная работа				
				Лекции	Практические (семинарские)	Лаб. Занятия	индив. работа	
	Предмет и задачи учебной дисциплины. Основные понятия		3		2			1
	Виды документов. Подготовка служебных документов		3		2			1
	Язык и стиль служебных документов		3		2			1
	Информационно-справочная группа ОРД. Личные документы		3		2			1
	Служебные записки, их виды и оформление. Оформление справок.		3		2			1
	Акты, их разновидности.		3		2			1

	Договоры коммерческие, трудовые						
	Организационные документы, их назначение и виды		3		2		1
	Распорядительные документы, их назначение и виды.		3		2		1
	Организация документооборота		3		2		1
	Систематизация и хранение документов		3		2		1
	Всего:		30		20		10

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины

2.2 Делопроизводство суда

1. Цели и задачи дисциплины

Цель:

умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, администратора суда, консультанта, секретаря, секретаря судебного заседания по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности; усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, администраторами судов; формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов.

Основной задачей дисциплины является:

получение возможности применять теоретические знания на практике, а именно выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения суда ; обжалование судебных актов,

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Модуль II

Дисциплина «Делопроизводство суда» входит в модуль II профессионального цикла учебного плана по образовательной программе профессионального обучения 26409 Секретарь суда

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач: обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; составление юридических документов.

4. Тематический план дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану				
			Всего	Виды учебной работы			
				Аудиторная работа			Самостоятельная
Лекции	семинарские занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная				
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Общие положения делопроизводства в суде первой инстанции	2	8	2	2		4
2.	Документооборот и особенности работы с документами в суде первой инстанции	2	8	2	2		4
3.	Хранение документов в суде первой инстанции	2	6		2		4
4.	Особенности делопроизводства по	2	6		2		4

	отдельным категориям дел, рассматриваемым судом первой инстанции						
5.	Основные направления совершенствования делопроизводства в суде первой инстанции	2	12		4		8
	Всего		40	4	12		24

Объем дисциплины (модуля) Делопроизводство суда составляет 40 часов.

Форма промежуточной аттестации является: экзамен

5. Содержание дисциплины:

Организация документооборота в судах, структура организации документооборота в судах; схема движения документов; виды документов: по уголовным, гражданским, арбитражным и административным делам. Правила оформления судебных документов, единые правила оформления документов, установленные законодательством; правила оформления входящих и исходящих документов. Общие положения ведения протокола судебного заседания, требования к протоколам судебного заседания; порядок ведения и оформления протокола судебного заседания. Организация делопроизводства в судах разной юрисдикции, организация делопроизводства в судах общей юрисдикции первой инстанции; организация делопроизводства в судах общей юрисдикции второй инстанции; организация делопроизводства по гражданским делам; делопроизводство в арбитражных судах. Организация ведения судебных архивов, общее положение ведения архивов в судах; правила и порядок работы с архивами в судах; сроки хранения дел; порядок уничтожения документов и дел.

Роль специализированных информационных систем в работе секретаря суда. Нормативно-правовая основа их использования. Понятие охраняемой законом тайны и её правовая защита при организации документооборота.

Аннотация рабочей программы дисциплины

2.3. Организация секретарского обслуживания суда

1. Цели и задачи дисциплины

Цель:

подготовка высококвалифицированного специалиста по документационному и организационному обслуживанию деятельности руководителя предприятия независимо от его сферы деятельности и организационно-правовой формы.

В результате обучения студенты должны иметь глубокие знания технологии и техники выполнения управленческих операций и процедур, реализуемых в деятельности секретаря. С этой целью в содержании дисциплины широко представлены вопросы информационного обеспечения работы руководителя, организационно-административные функции секретаря по обслуживанию работы руководителя и сотрудников

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Модуль II

Дисциплина «Организация секретарского обслуживания суда» входит в модуль II профессионального цикла учебного плана по образовательной программе профессиональной 26409 Секретарь суда

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате обучения студенты должны иметь глубокие знания технологии и техники выполнения управленческих операций и процедур, реализуемых в деятельности секретаря.

4. Тематический план дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану				
			Всего	Виды учебной работы			
				Аудиторная работа			Самостоятельн
			Лекции	семинарски занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря	2	8	2	2		4
2.	Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции	2	8	2	2		4
3.	Регистрация и контроль исполнения документов. Формирование дел, организация их хранения и информационно-справочной работы с	2	6		2		4

	документами					
4.	Организация рабочего дня руководителя	2	8		2	6
5.	Организация приёма посетителей	2	10		2	8
	Всего		40	4	10	26

Объем дисциплины Организация секретарского обслуживания суда составляет 40 часов.

Форма промежуточной аттестации является: экзамен

5. Содержание дисциплины:

Роль секретаря в структуре управления. Категории секретарей и требования, предъявляемые к ним. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий. Профессиональные и психолого-личностные качества секретаря. Законодательная и нормативная правовая база, регламентирующая работу секретаря. Методы оптимизации и совершенствования работы. Рабочее место секретаря. Виды управленческих документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Обработка поступающих и отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Правила составления, оформления и обработки служебной корреспонденции. Организация рабочего дня руководителя. Организация приёма посетителей. Работа с письменными обращениями граждан. Подготовка и обслуживание совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний. Порядок документирования совещаний.

Аннотация рабочей программы дисциплины

2.4. Основы редактирования служебных документов

1. Цели и задачи дисциплины

Цель:

Сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях; выявить и показать специфику официально-делового стиля; выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Модуль II

Дисциплина «Основы редактирования служебных документов» входит в модуль II профессионального цикла учебного плана по образовательной программе профессиональной 26409 Секретарь суда

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать: понятийный аппарат дисциплины, основные направления ее развития, а также основные проблемы редактирования текстов, нормативно-методическое регулирование работы документами и их текстами, основные направления редактирования служебных документов, основные разделы теории редактирования; особенности основных разделов науки о языке; основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики.

уметь: анализировать нормативно-методическую базу в области редактирования и оформления документов, редактировать служебные документы, использовать справочные издания по русскому языку и практической стилистике, осуществлять редактирование служебных материалов, документов.

владеть: методикой редакторской правки текстов.

4. Тематический план дисциплины

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану				
			Всего	Виды учебной работы			
				Аудиторная работа			Самостоятельная работа
				Лекции	семинарские занятия	Лабораторные занятия	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Практическая стилистика	2	6	2	2		2
2.	Специальная лексика и терминология	2	6	2	2		2
3.	Техника редактирования текстов	2	4		2		2
4.	Виды правки текста	2	6		2		4
5.	Техника правки текста	2	8		4		4
	Всего		30	4	12		14

Объем дисциплины Основы редактирования служебных документов составляет 30 часов.

Форма промежуточной аттестации является: зачет

5. Содержание дисциплины:

Практическая стилистика - понятие практической стилистики; основные разделы теории редактирования. Специальная лексика и терминология, понятие о терминах и терминологии; терминология деловой речи. Техника редактирования текстов - техника предварительного чтения текста; виды правки текста: правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная; техника правки текста (корректорные знаки).

Аннотация рабочей программы дисциплины

2.5. Информационные технологии в профессиональной деятельности

1. Цели и задачи дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

- изучение аспектов теоретической и прикладной информатики и их реализация в конкретных практических задачах, решение информационных задач с помощью ЭВМ.
- систематизация знаний в области информационных технологий, в использовании офисных приложений;
- формирование навыков применения компьютера для решения юридических задач;
- использование имеющегося программного обеспечения для эффективного применения на практике;
- углубление знаний в особенностях использования изучаемых офисных приложений.

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» являются:

- формирование устойчивых навыков владения средствами вычислительной техники для решения практических юридических задач;
- изучение эффективных способов работы с имеющимися программными средствами;
- выявление уровня владения компьютерными технологиями и развитие их в результате решения лабораторных заданий и тестов, самостоятельного изучения дисциплины;
- сформировать у студентов систему знаний об основных категориях и понятиях информатики и информационных технологий.
- изучение принципов работы ЭВМ и отдельных узлов и агрегатов, а также сетевых устройств.

3. Тематический план дисциплины

Объем дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» составляет 30 часов.

Формами промежуточной аттестации являются: экзамен

№ п/п раздела, темы	Наименование разделов (при наличии) и тем	Семестр	Количество часов по учебному плану					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Всего	Контактная (аудиторная работа)			Самостоятельная работа	
				Лекции	Практические и семинарские /научно-практические занятия	Лабораторные работы		
	Интернет. Поиск информации в Интернет. Адресация в Интернет	2	6		4		2	устный опрос, компьютерная задача
	Операционные системы	2	4		2		2	устный опрос, компьютерная задача

	Текстовый редактор. Интерфейс MS WORD	2	4		2		2	устные опросы, практические и контрольные задания, тесты
	Электронные таблицы. Встроенные функции	2	4		2		2	устные опросы, практические и контрольные задания, тесты
	Компьютерная графика	2	6		2		4	устные опросы, практические и контрольные задания, тесты
	Стандартное ПО ЭВМ в профессиональной деятельности. Базы данных.	2	6		2		4	устный опрос, компьютерная задача
	Всего:		30		14		16	зачет