



Министерство просвещения Российской Федерации

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский Гуманитарно-технический колледж»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

специальность 40.02.04. Юриспруденция

На базе среднего общего образования

**Квалификация (и) выпускника
Юрист**

**Одобрено протоколом
педагогического совета:**

протокол № 6 от 30.05.2025г.

реквизиты утверждающего документа

**Утверждено Приказом
ГБПОУ КБГТК**

приказ № 34-а от 30.05.2025г.

реквизиты утверждающего документа

**Согласовано с предприятием-
работодателем:**

**Управление судебного департамента
в Кабардино-Балкарской
Республике**



должность

подпись

ФИО

2025год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	7
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	22
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	31
5.1. Учебный план	31
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	35
5.4. Календарный учебный график	38
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	39
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	39
5.7. Практическая подготовка	39
5.8. Государственная итоговая аттестация	40
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	40
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	40
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	41
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	41
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	42
6.5. Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	Приложение 2.
Рабочие программы учебных дисциплин	Приложение 3. Материально-техническое оснащение
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ

Минобрнауки России № 885, Министерства России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Министерства России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
Профессиональный стандарт (проект) Юрист

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Профессионалитет «Правоохранительная сфера и управление»
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Профессиональный стандарт Юрист (проект)
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798, «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»</i>
Квалификация (-и) выпускника	Юрист
в т.ч. дополнительные квалификации	Делопроизводитель
Направленности (при наличии)	Направленность 1: Юрист в сфере судебного администрирования. Направленность 2: Юрист в сфере социального обеспечения. Направленность 3: Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан.
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 год 10 месяцев
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952 ч
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1 год 10 месяцев

Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 ч	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
<i>Обязательная часть образовательной программы</i>	2628	2250
социально-гуманитарный цикл	356	292
общепрофессиональный цикл	480	408
профессиональный цикл	1792	1550
в т.ч. практика:	432	432
- учебная	72	72
- производственная	360	360
<i>Вариативная часть образовательной программы</i>	1148	1056
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	1148	1056
ПМн.03 Организационно- техническое обеспечение работы судов	326	260
ПМн.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	502	442
ПМ.05 Д Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	320	280
<i>ГИА в форме демонстрационного экзамена + защита дипломного проекта.</i>	216	216

Всего	2952	2250

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

09 Юриспруденция

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	Профессиональный стандарт Юрист (проект)	Проект	А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/01.4 Ведение документооборота при оказании юридических услуг А/02.4 Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции
2	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления	Приказ министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06. 2020 г. №333н	А Организационное обеспечение деятельности организации В Документационное обеспечение деятельности организации	А/01 .3 А/02 .3 А/03 .3 В/01 .5 В/02

	организацией			.5 В/03 .5

3.2. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМн.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Организационное и документационное обеспечение управления организацией (профессия делопроизводителя)	ПМ.05 Д Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности

		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию

	патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности Юрист и профессии Делопроизводитель
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по профессии/ специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Юрист и профессии Делопроизводитель

	знания об изменении климата, принципы бережливого	организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для специальности Юрист и профессии Делопроизводитель
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека

		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Юрист и профессии Делопроизводитель
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД.1 Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		в осуществлении профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		Знания:
		сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального,
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в	Навыки:
		в применении норм для решения задач в права профессиональной я я ч

	профессиональной деятельности.	Умения:
		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых
		Знания:
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое
	ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		Навыки:
		в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:
		составлять различные виды юридических документов, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		Знания:
		правила составления юридических документов
ВД.2 Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
		контроля и соблюдения законодательства РФ
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;
		Знания:

		основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
	ПК 2.2	Навыки:
	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
	предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Знания: нормативные и правовые акты по вопросам расследования и предупреждения преступлений и правонарушений.
	ПК 2.3.	Навыки:
	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		Умения:
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания: особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 3.1.	Навыки
	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	-представление документов в государственные органы -ознакомление с материалами судебных дел -ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта
		Умения

		-проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы
		Знания
		-инструкция по судебному делопроизводству
	ПК.3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации	Навыки
		- ведение реестра корреспонденции юридической службы
		Умения
	мероприятий по обеспечению работы архива суда.	-вести реестр и архив корреспонденции
		Знания
		-правила документооборота
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	Навыки -подготовка документов в рамках поставленной задачи
		Умения -взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов
		Знания -положения процессуального законодательства, регламентирующие порядок направления судебных извещений
	ПК 3.4. Осуществлять работу с	Навыки -получение документов в государственных органах

	обращениями граждан и организаций.	Умения
		Знания основы гражданского, административного, процессуального законодательства
ВД 4 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	
обеспечения и социальной защиты	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	

	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	
ВД 5 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК.3.1 Организационное и документационное обеспечение деятельности организации	Навыки: -выполнение координирующих и обеспечивающих действий Умения: Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации

		Знания: -функции, задачи, структура организации, ее связи
	ПК.3.4.	Навыки:
	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	-ведение журнала записи посетителей - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей

		Умения:
		-общаться с посетителями - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
		Знания:
		- правила делового общения -требования охраны труда - правила защиты конфиденциальной служебной информации
	ПК3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Навыки:
		-прием и первичная обработка входящих документов - организация работы по регистрации, учету, хранения и передаче в соответствующие структурные подразделения документов
		Умения:

		- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
		Знания:
		-нормативно-правовые акты и нормативно-методических документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

При наличии ПС

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Профессиональный стандарт Юрист	В Правовое обеспечение деятельности	В/01.6 Разработка и правовая

			(проект)		экспе ртиза

				организаций и оказание правовой помощи физическим лицам	документов для организаций и физических лиц
		ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Профессиональный стандарт Юрист (проект)	В Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание правовой помощи физическим лицам	В/02.06 Представительство интересов организаций и физических лиц
		ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Профессиональный стандарт Юрист (проект)	А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/02.4 Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции.

ВД.02 Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюден ия законодательства РФ субъектами права.	Профессиональн ы й стандарт Юрист (проект)	А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/02.4 Анализ законодательст в а и судебной практики с целью

					выработки правовой позиции.
		ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Профессиональн ы й стандарт Юрист (проект)	В Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание правовой помощи физическим лицам	В/01.6 Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц
		ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Профессиональн ы й стандарт Юрист (проект)	В Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание правовой помощи физическим	В01.6 Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и физических лиц

				лицам	
ВД по запросу работода теля	ВД 3 Организационно- техническое обеспечение работы судов	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		В Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание правовой	В01.6 Разработка и правовая экспертиза документов для организаций и

				помощи физическим лицам	физических лиц
		ПК.3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда		А Вспомогательна я деятельность при оказании юридических услуг	А/02.4 Анализ законодательст ва и судебной практики с целью выработки правов ой позици

				и.
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.		А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/01.4 Ведение документооборота при оказании юридических услуг
	ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.		А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/01.4 Ведение документооборота при оказании юридических услуг
ВД 4 Обеспечение реализации прав граждан в сфере	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального	Профессиональный стандарт Специалист клиентской	А Консультирование по стандартным услугам	А/01.5 Консультирование по назначению

	пенсионного обеспечения и социальной защиты	обеспечения и социальной защиты.	службы Пенсионного фонда РФ (проект)	Пенсионного фонда РФ.	пенсии А/02.5 Консультирование по назначению выплат социального характера
		ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Профессиональный стандарт Специалист клиентской службы Пенсионного фонда РФ (проект)	А Консультирование по стандартным услугам Пенсионного фонда	А/01.5 Консультирование по назначению пенсии А/02.5 Консультирование по назначению выплат социального характера

		ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного	Профессиональный стандарт Специалист клиентской службы Пенсионного фонда РФ (проект)	А Консультирование по стандартным услугам Пенсионного фонда	А/01.5 Консультирование по назначению пенсии А/02.5 Консультирование

		социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.			ие по назначению выплат социального характера
	ВД 5 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК.3.1 Организационное и документационное обеспечение деятельности организации	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	А Вспомогательная деятельность при оказании юридических услуг	А/01.4 Ведение документооборота при оказании юридических услуг

		ПК.3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Профессиональный стандарт Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	В Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание правовой помощи физическим	В/02.06 Представительство интересов организаций и физических лиц

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

[illegible]

3																										
СГ.0 4	Физическая культура	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+															
СГ.0 5	Основы финансовой грамотности	+		+																						
СГ.0 6	Основы бережливого производства	+	+	+																						
ОП. 01	Теория государства и права	+	+		+	+	+				+	+														
ОП. 02	Конституционное право России		+		+	+	+	+			+	+														
ОП. 03	Административное право	+	+		+	+	+			+																
ОП. 04	Гражданское право	+	+	+	+	+	+			+			+													
ОП.0 5 Ц	Информационные технологии в юридической деятельности	+	+																							
ОП. 06	Документационное обеспечение управления	+	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+													
ПМ. 01	Правоприменительна я деятельность																									
М Д К 01. 01	Административный процесс	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+				+	+	+							

М Д К 01. 02	Гражданский процесс	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+				+	+	+							

[illegible]

[illegible]

	обеспечения и социальной защиты																								

М Д К. 04. 01	Право социального обеспечения	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+
М Д К. 04. 02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+
М Д К. 04. 03	Психология социально-правовой деятельности	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
УП.04	Учебная практика	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
ПМ.0 5	Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель																							
М Д К. 05. 01	Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+

ПП.05	Производственная практика	+	+	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+	+			+	+	+	+	+

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

. График учебного процесса

	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август							
курс	0	0	1	2	2	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	0	0	1	2	3	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	3	0	1	1	2				
	1	8	5	2	9	6	3	0	7	3	0	7	4	1	8	5	2	9	5	2	9	6	2	9	6	3	2	9	6	3	0	6	3	0	7	4	1	8	5	1	8	5	2	9	6	3	0	7	3	0	7	4
	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	3	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	0	0	1	2	2	0	1	1	2	3	0	1	2	2	0	1	1	2	0	0	1	2	3	0	1	1	2
	7	4	1	8	5	2	9	6	2	9	6	3	0	7	4	1	8	4	1	8	5	1	8	5	2	1	8	5	2	9	5	2	9	6	3	0	7	4	1	7	4	1	8	5	2	9	6	2	9	6	3	1
1																	С	К	К																				У	У	С	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	
2																	К	К								П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	П	С	Г	Г	Г	Г	Г	Г									

Условные обозначения:

С – экзаменационная сессия;

К– каникулы;

Уп – учебная практика;

Пс – практика по профилю специальности;

Пд – практика преддипломная;

Г – Государственная (итоговая) аттестация.

2. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и	Учебная	Производственная	Промежуточная	Государственная итоговая	Каникулы	Всего (по

3. План учебного процесса

Код	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации(семестр)		Максимальный объем ОП	Всего обязательных	В том числе в форме практической подготовки	Объем образовательной нагрузки в академических часах					Распределение обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам			
							Теоретические занятия	Лаб. – практические занятия	Курсовых работ (проектов)	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа/	I курс		II курс	
												1 сем	2 сем	3 сем	4 сем
												16 нед	21 нед +2 УП	17 нед	7 нед +10 ПП
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	16	17
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл			364	356	292	64	292		6	2				
СГ.01	История России	1		40	32	24	8	24		6	2	2			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)		1	64	64	54	10	54				4			
СГ.03	Безопасность		2	74	74	56	18	56				2	2		

	жизнедеятельности														
СГ.04	Физическая культура		2,4	122	122	110	12	110				2	2	2	2
СГ.05	Основы финансовой грамотности		1	32	32	24	8	24				2			
СГ.06	Основы бережливого производства		1	32	32	24	8	24				2			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			524	480	408	76	408	20	18	6				
ОП.01	Теория государства и права	1		104	96	80	16	80		6		6			
ОП.02	Конституционное право России	2		84	74	68	10	68		6	4	2	2		
ОП.03	Административное право		4	62	62	52	10	52						2	4
ОП.04	Гражданское право	2		144	116	96	20	96	20	6	2	2	4		
ОП.05 Ц	Информационные технологии в юридической деятельности		2	84	84	74	10	74					4		
ОП.06	Документационное обеспечение управления		1	48	48	38	10	38				3			
ПМ.00	Профессиональный цикл			1848	1792	1550	246	1118		42	14				
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Эк		306	298	268	30	196		6	2				
МДК 01.01	Административный процесс		2	86	84	74	10	74			2		4		
МДК 01.02	Гражданский процесс		2	74	74	64	10	64				2	2		
МДК	Трудовое право		3	68	68	58	10	58						4	

01.03															
ПП.01	Производственная практика			72	72	72									2нед
ЭК.ПМ.01	Экзамен по модулю 1	4													
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	Эк		364	346	300	50	192		12	6				
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы		2	78	74	60	18	60			4	2	2		
МДК 02.02	Уголовный процесс		4	90	90	76	14	76						2	8
МДК 02.03	Уголовное право	2		82	74	56	18	56		6	2	2	2		
УП.02.	Учебная практика			36	36	36							1нед		
ПП.02	Производственная практика			72	72	72									2 нед
ЭК.ПМ.02	Экзамен по модулю 2	4													
ПМн.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	Эк		340	326	260	66	188		12	2				
МДК. 03.01	Судебное делопроизводство	2		92	84	64	20	64		6	2		4		
МДК. 03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел		3	68	68	50	18	50						4	
МДК 03.03	Основы организационно-технического		3	68	68	50	18	50						4	

[illegible]

4															
ДПМ.05	Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	Э к		328	320	280	40	208		6	2				
МДК. 05.01	Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель		4	256	248	208	40	208		6	2			8	16
ПП.05	Производственная практика			72	72	72									2 нед
ЭК.ПМ.0 5	Экзамен по модулю	4													
ГИА.00	Государственная (итоговая) аттестация			216											6 нед
	Всего часов в неделю											36	36	36	36
Всего часов				2952	2628	2250	386	1818	20	66	22	576	756	612	252
								Всего	Дисциплин и МДК		14	12	10	5	
									Учебной практики		0	72	0	0	
									Производ. практики		0	0	0	360	
									Экзаменов		2	3	0	5	
									Дифф. зач		4	6	5	5	

5.1.

Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п / п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество о часов	Категория	Обоснование
1	ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	326	ОПОП-П	По запросу работодателя Управление Судебного департамента в Каб ардино-Балкарской Республике.
2	ПМн.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	502	ПОП-П	По запросу работодателя Управление Судебного департамента в Кабардин о-Балкарской Республике.
3	ПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	320	ПОП-П	По запросу работодателя Управление Судебного департамента в Кабардин о-Балкарской Республике.
Итого		1232		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п / п	Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длитель ность обучени я (в ак. часах)	Семе ст р обуч ен ия	Наименование рабочего места, участка/структу рного подразделения	Ответственный от предприятия

1.	-изучение организационной структуры предприятия или организации, системы управления, специфики деятельности. -знакомство с основными направлениями деятельности юридических и правовых служб, должностных лиц. -анализ нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органов и учреждений. -изучение и анализ уставных, корпоративных, локальных, организационно-распорядительных и иных правовых документов. -изучение и анализ системы делопроизводства на предприятии или в организации, юридической составляющей в ведении документооборота и делопроизводства. -участие в разработке и совершенствовании	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	72	6	Управление Судебного департамента в Кабардино-Балкарской Республике.	И.о. начальника Джаппуева Ф.Л.

	уставных, корпоративных, локальных, организационно- распорядительных и иных правовых документов.					

2	использование правовых знаний в практической работе; - участие в мероприятиях по обеспечению общественного порядка; - работа со служебной документацией; - использование криминалистических возможностей в деятельности правоохранительных органов; - применение законодательства в правоохранительной деятельности; - работа с населением.	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	72	6	Управление Судебного департамента в Кабардино-Балкарской Республике.	И.о. начальника Джаппуева Ф.Л.

3	-работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приём посетителей в суде. -поддержка в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. -обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». -обеспечение работы архива суда. -ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. -приём, регистрация, учёт и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	72	6		И.о. начальника Джаппуева Ф.Л.

	-оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. -извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. -регистрация, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.					
4	–закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в собственности; – приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы, – сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	72	6	Управление Судебного департамента в Кабардино-Балкарской Республике.	И.о. начальника Джаппуева Ф.Л.

5	-составление паспорта учреждения (организации) базы практики. Разработка схемы управления учреждением (организацией) базы практики. -ознакомление с должностными обязанностями работника секретариата, канцелярии, архива. -копирование должностной инструкции. -описание состава рабочего места работника секретариата, канцелярии, архива. -разработка мероприятий по улучшению условий труда на рабочем месте.	ПМ.05 Д Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	72	6	Управление Судебного департамента в Кабардино-Балкарской Республике.	И.о. начальника Джаппуева Ф.Л.

	-изучение технологии и порядка обработки входящих документов. -составление алгоритма обработки. -изучение технологии и порядка составления и работы с внутренней документацией. -создание основных видов организационно- распорядительных документов.					

5.4. График учебного процесса

	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август																																						
курс	Порядковые номера недель учебного года																																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

	Обучение по модулям и	Промежуточная	Практики	ГИА	Каникулы

Ку рс	дисциплинам						аттестация														нед.
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		
	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	не д.	ак. ч.	
1 курс	37	13 32	16	57 6	21	756	2	72	1	36	1	36	2	72			2	72			11
2 курс	24	86 4	17	61 2	7	252	1	36	1		1	36	10	36 0			10	360	6	216	2
Всего	61	21 96	33	11 88	28	100 8	3	10 8	2	36	2	72	12	43 2			12	432	6	216	

Обозначения и сокращения:

- 36 – обучение по модулям и дисциплинам;
п – промежуточная аттестация (ПА)
к – каникулы; г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю);
п – практики (36 ак.ч. в неделю);

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и/или дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Министерства внутренних дел КБР, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности);

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-ом и 3-м курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях Министерства внутренних дел КБР на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена и проведения защиты дипломного проекта (работы) / выпускной квалификационной работы. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Полигон летательных аппаратов»

«Практическая площадка специальных средств правоохраны»

«Практическая площадка по социальной подготовке»

«Практическая площадка по страховому делу»

«Практическая площадка по информационным технологиям»

«Практическая площадка по оказанию медицинской помощи»

«Криминалистика»

«Специализированная учебная аудитория судебных заседаний»

«Юридических дисциплин»

«Специальной техники»

«Огневой подготовки»

«Информатики(компьютерные классы)»

«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин» Лаборатории:

Мастерская 1 по компетенции "Программные решения для бизнеса"

Мастерская 2 по компетенции "Сетевое и системное администрирование"

Мастерская 3 по компетенции "ИТ-решения для бизнеса на платформе

"1С:Предприятие 8" Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

Спортивный комплекс

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы по всем дисциплинам, МДК и ПМ применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки МВД КБР, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п / п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Джаппуева Ф.Л.	Управление Судебного департамента в Кабардино- Балкарской Республике.	И.о. начальника Управления Судебного департамента в Кабардино- Балкарской Республике.	15

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов производится в рамках исполнения государственного контракта «Развитие механизмов нормативно-подушевого финансирования в системе СПО и мониторинг финансового обеспечения государственных услуг в сфере СПО в субъектах РФ» от 17 апреля 2018 года № 06.040.11.0008.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-II по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность»	
ПМ.02 Правоохранительная деятельность»	
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение судов»	
ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты".....	
ПМ.05 Д Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель	

**При
ложение 1.1 к
ОПОП-П по
специальности
40.02.04 Юриспруденция**

**Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 Правоприменительная деятельность»**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	166
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	166
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	166
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	168
2. Структура и содержание профессионального модуля	170
2.1. Трудоемкость освоения модуля	170
2.2. Структура профессионального модуля	171
2.3. Содержание профессионального модуля	171
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	177
3. Условия реализации профессионального модуля	178
3.1. Материально-техническое обеспечение	178
3.2. Учебно-методическое обеспечение	196
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.	198

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ « ПМ.01

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Правоприменительная деятельность»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности 44.02.04 Юриспруденция.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП- П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

К о д О К , П К	Уметь	Знать	Владет ь навык ами
ОК.01	- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Конституцию РФ, действующие законодательства, гражданское, трудовое, уголовное, финансовое, административное право, методы криминалистики, психологию, логику, основы экономики, организации труда, производства и управления.	

ОК.0 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	основные закономерности, проблемы и перспективы развития правоприменительной деятельности как основного вида профессиональной деятельности юриста	-
ОК.0 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; финансовое право	

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Правила коммуникации	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	правила коммуникации особенностей социального и культурного контекста	
ОК.06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения	

ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм	-осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	со де р жа н ие тр уд ов ой ди сц ип ли н ы; по ря до к ра зр е ше ни я тр уд ов ых сп ор ов ; ви ды рабоче го време ни и времен и отды ха; форм	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современн ые информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

		ы и систе мы оплат ы труда работнико в;основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебн ого разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;	

		формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.	

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	правила составления юридических документов; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок	сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.

	заключен ия, прекращения изменения трудовых договоров;	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	298	268
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	2	2
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная		
производственная		
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.01 -дифзачет МДК 01.02 -дифзачет МДК 01.03 -дифзачет <i>экзамен ПМ</i>	6	
Всего	298	268

2. Структура профессионального модуля

Ко д ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Вс ег о, ча с.	В т.ч. в форме	Обучение по МДК, в	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 01.01 Административный процесс	84	74		10				
	МДК 01.02 Гражданский процесс	74	64		10				
	МДК 01.03 Трудовое право	68	58		10				
	Учебная практика								
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	298	268		30		2		72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемых в соответствии с которыми существуют элементы программы
1	2	3	ПК 1.1-ПК 1.3 ОК 01-ОК 07, ОК 09
МДК. 01.01 Административный процесс		84/74	
Тема 1.1. Понятие административного процесса	Содержание		
	1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система.		
	2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.		
	3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов		

	исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.		
	4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.		

	5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель.		ПК 1.1- ПК ОК 01- ОК 07,
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1. Решение практических ситуаций с использованием административного процесса»: Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса		
	Практическое занятие №2. Решение практических ситуаций с изученных законодательных и нормативных актов по вопросам административного процесса»: Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.		
	Практическое занятие №3. Решение практических ситуаций с изученных законодательных и нормативных актов по вопросам административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения территориальные органы, а также иные государственные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.		
	Практическое занятие №4. Решение практических ситуаций с изученных законодательных и нормативных актов по вопросам административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в отношении которого ведется производство по делу об правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического юридического лица. Защитник и представитель.		
	Практическое занятие №5. Решение практических ситуаций с изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы		

	административного процесса»: Лица и органы, содействующие производству. Свидетель. Понятые. Специалист.		ПК 1.1- ПК ОК 01- ОК 07,
	Практическое занятие №6. Решение практических ситуаций с изученных законодательных и нормативных актов по вопросам административного процесса»: Лица и органы, содействующие производству. Эксперт. Переводчик. Прокурор.		
Тема 1.2. Виды и административного процесса	Содержание		
	1. Виды административного процесса. Процедурное производство.		
	2. Понятие и система стадий производства по делам об правонарушениях. Упрощенный порядок производства по административных правонарушениях.	о	
	3. Возбуждение дела об административном правонарушении. для возбуждения производства по делу. Установление фактических Квалификация административного правонарушения. Процессуальное результатов расследования. Составление протокола по делу об правонарушении. Случаи, когда протокол материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по производства по делам об административных правонарушениях.		
	4. Рассмотрение дела об административном правонарушении. рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление		
	5. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления административном правонарушении. Порядок обжалования. судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение протеста. Виды решений органа (должностного лица), или протест. Опротестование решения по жалобе.		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №7. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Виды административного процесса. Процедурное производство.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №8. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.		
	Практическое занятие №9. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по		

	делам об административных правонарушениях.		
	Практическое занятие №10. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.		
	Практическое занятие №11. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении.		

	Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №12. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.		
Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	Содержание		
	1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.		
	2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права.		

	Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №13. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Общая характеристика исполнения постановлений по делам		

	об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №14. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа.		
	Практическое занятие №15. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права.		
	Практическое занятие №16. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных		

	актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации.		
	Практическое занятие №17. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах.		

	Практическое занятие №18. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	Содержание		
	1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.		
	2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.		
	3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №19. Подготовка административного искового заявления.		

	Практическое занятие №20. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.		
	Практическое занятие №21. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного		

	судопроизводства Российской Федерации»: Подведомственность и подсудность административных дел судам.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №22. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.		
	Практическое занятие №23. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.		
	Практическое занятие №24. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.		

Учебная практика <i>раздела 1</i> Виды работ 1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.		

			ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
МДК 01.03 Трудовое право		68/ 58	
Тема 3.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система	Содержание		
	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых. 3. Метод и система трудового права.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №1. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Понятие трудового права, предмет, метод, система».		
Тема 3.2. Принципы трудового права	Содержание		
	1. Понятие принципов трудового права и их виды. 2. Отраслевые принципы трудового права, их характеристика и содержание.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №2. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Принципы трудового права».		
Тема 3.3. Источники трудового права	Содержание		
	1. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права.		
	2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде.		
	3. Судебная практика в трудовом праве и ее значение.		
	практических занятий		

	Практическое занятие №3. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Источники трудового права».	
	Содержание	

Тема 3.4. Субъекты трудового права	1. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	2. Работодатель как субъект трудового права.		
	3. Работник как субъект трудового права.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №4. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Субъекты трудового права».		
Тема 3.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права	Содержание		
	1. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов.		
	2. Права профессиональных союзов в области трудовых отношений. Учет мнения профессиональных союзов при принятии нормативных актов.		
	3. Гарантии деятельности профсоюзов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №5. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Профессиональные союзы как субъекты трудового права».		
	Практическое занятие №6. Семинар по теме «Профессиональные союзы как субъекты трудового права».		
Тема 3.6. Правоотношения в сфере трудового права	Содержание		
	1. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых		

	правоотношений.		
	2. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по трудоустройству у данного работодателя. Правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений.		

	Правоотношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	практических занятий		
	Практическое занятие №7. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Правоотношения в сфере трудового права».		
	Практическое занятие №8. Семинар по теме «Правоотношения в сфере трудового права».		
Тема 3.7. Социальное партнерство в сфере труда	Содержание		
	1. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. 2. Коллективные переговоры. Сроки, место и порядок ведения коллективных переговоров.		

3. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. 4. Понятие и виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения. 5. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.		

	практических занятий		
	Практическое занятие №9. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Социальное партнерство в сфере труда».		
	Практическое занятие №10. Составление проекта коллективного договора.		
	Практическое занятие №11. Семинар по теме «Социальное партнерство в сфере труда».		
Тема 3.8. Занятость и трудоустройство	Содержание		
	1. Понятия занятости, занятых граждан. Понятие трудоустройства. Формы трудоустройства. Органы государственной службы занятости, их полномочия.		
	2. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным. Круг лиц, которые не признаются безработными. Подходящая работа.		
	3. Пособие по безработице, его размер и продолжительность выплаты. Общественные работы.		
	4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №12. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Занятость и трудоустройство».		
	Практическое занятие №13. Семинар по теме «Занятость и трудоустройство».		
Тема 3.9. Трудовой договор	Содержание		

	1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. 2. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, требуемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. 3. Испытание при приеме на работу. Результат испытания. 4. Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. Отстранение от работы. 5. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. 6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений, установленных		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09

	Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников. 7. Порядок прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудоого договора. Выходные пособия.		
	практических занятий		

	Практическое занятие №14. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Трудовой договор».		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, О К 0 9
	Практическое занятие №15. Составление проекта трудового договора.		
Тема 3.10. Рабочее время и время отдыха	Содержание		
	1. Понятие рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работ накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). 2. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. 3. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. 4. Понятие, виды и общая характеристика отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Дополнительные Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. 5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный		

	оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления основного ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы. практических занятий		

	Практическое занятие №16. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Рабочее время и время отдыха».		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, О К 09
Тема 3.2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации	Содержание 1. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Исчисление среднего заработка. 2. Понятие тарифной системы и ее элементы. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты. 3. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. 4. Нормы труда. Разработка и утверждение новых норм. Введение, замена и		

	пересмотр норм труда. 5. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. 6. Компенсационные выплаты. Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.		
	практических занятий		

	Практическое занятие №17. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Заработная плата. Гарантии и компенсации».		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №18. Семинар по теме «Заработная плата. компенсации».		
Тема 3.12. Трудовая дисциплина	Содержание		
	1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового их содержание, порядок утверждения. Уставы и Положения о Трудовые обязанности работника и работодателя.		
	2. Поощрение за труд. Меры поощрения за успехи в труде и		
	3. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, обжалования и снятия.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №19. Решение задач и правовых ситуаций темы «Трудовая дисциплина».		
	Практическое занятие №20. Рассмотрение правил внутреннего распорядка.		
	Содержание		

Тема 3.13. Материальная ответственность сторон трудового договора	1. Понятие материальной ответственности, условия привлечения работников и работодателей к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. 2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	3. Определение размера ущерба. Порядок возмещения ущерба. Снижение размера ущерба.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №21. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Материальная ответственность сторон трудового договора».		
Тема 3.14. Охрана труда. Защита трудовых прав	Содержание		
	1. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя и работников в области охраны труда.		

работника	2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы.		

	3. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат. Порядок назначения и выплаты страховых сумм. 4. Особенности охраны труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет. 5. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля (надзора). Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда. 6. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	практических занятий		
	Практическое занятие №22. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Охрана труда. Защита трудовых прав работника».		

Тема 3.15. Трудовые споры	Содержание		
	1. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Виды трудовых споров. 2. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование и компетенция Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Исполнение решения КТС.		
	3. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. 4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе.		

	5. Коллективные трудовые споры. Выдвижение требований работников и их представителей. 6. Примирительные процедуры. Примирительная комиссия. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Трудовой арбитраж. 7. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения. Основания и последствия признания забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры. практических занятий Практическое занятие №24. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Трудовые споры».		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
Учебная практика раздела 2 Виды работ 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.			
МДК 01.02 Гражданский процесс			74/64

Тема 2.1. Понятие гражданского процессуального права	1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса. 2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права. 3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды.		ПК 1.1-ПК 1.3 ОК 01-ОК 07, ОК 09
Тема 2.2. Гражданские процессуальные правоотношения	Содержание		
	1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений. 3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений. 5. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений.		
Тема 2.3. Подсудность гражданских дел	Содержание		
	1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов.		
	2. Понятие и виды подсудности. 3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.		
	практических занятий		
Тема 2.4. Лица, участвующие в деле	Практическое занятие №1. Решение задач		
	Содержание		
	1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности. 2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства). 3. Третьи лица.		
	4. Участие прокурора и государственных органов властей и местного самоуправления в гражданском		

	процессе.		
	5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя.		
	6. Иные участники гражданского процесса. Характеристика лиц, содействующих осуществлению правосудия (эксперт, специалист, свидетель, переводчик)		
	практических занятий		

	Практическое занятие №2. Решение задач.		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, О К 0 9
	Практическое занятие №3. Анализ судебной практики.		
Тема 2.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы	Содержание		
	1. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков.		
	2. Продление и восстановление процессуальных сроков.		
	3. Понятие, виды судебных расходов.		
	4. Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами.		
	5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела.		
	6. Судебные штрафы.		
Тема 2.6. Доказательства и доказывание	Содержание		
	1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания.		
	2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства		
	3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе.		
	4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств.		
	5. Обеспечение и оценка доказательств.		
Тема 2.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному	Содержание		
	1. Иск: понятие, элементы, виды исков.		
	2. Форма и содержание искового заявления.		
	3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового		

разбирательству	заявления.		
	4. Возвращение искового заявления.		
	5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска.		
	6. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.		

	практических занятий		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие №4. Решение задач.		
Тема 2.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции	Содержание		
	1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела.		
	2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения		
	3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения.		
	4. Прекращение производства по делу.		
	5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды.		
	6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения.		
Тема 2.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мирового судьи Тема 2.10. Особое производство	7. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №5. Оформление проекта протокола судебного заседания.		
	Практическое занятие №6. Оформление проекта судебного решения.		
	Содержание		
	1. Приказное производство.		
	2. Заочное производство.		
	3. Упрощенное производство.		
	4. Производство у мирового судьи.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №7. Рассмотрение спорных правовых ситуаций.		
	Содержание		

	1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение		

	2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация).		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	4. Усыновление (удочерение) ребенка. 5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.		
	6. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №8. Рассмотрение спорных правовых ситуаций.		
Тема 2.11. Пересмотр судебных решений, не вступивших в законную силу	Содержание		
	1. Апелляционное производство.		
	2. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №9. Решение задач.		
Тема 2.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу	Содержание		
	1. Кассационное производство.		
	2. Надзорное производство.		
	3. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №10. Решение задач.		
	Содержание		

Тема 2.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве	1. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №11. Подготовка проекта решения об исполнении решения суда иностранного государства.		
	Содержание		

Тема 2.14. Исполнительное производство	1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение).		ПК 1.1- ПК 1.3 ОК 01- ОК 07, ОК 09
	2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению.		
	3. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.		
	практических занятий		
	Практическое занятие №12. Подготовка проекта исполнительного листа.		
Учебная практика раздела 2 Виды работ 8. Составление проектов процессуальных документов. 9. Решение практических ситуаций по темам курса. 10. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 11. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 12. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 13. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 14. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты юридических дисциплин, криминология, в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ), оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

16. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

17. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-

9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

18. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

19. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”. - М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”. - Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской

Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

19. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.-Ст.3215.О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ(с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.

20. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от

02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

21. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.

22. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

23. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

24. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

25. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

26. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

27. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

28. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

29. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

30. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.-

№34.- Ст.4029.

31. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

32. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями)

// Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

33. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

34. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

35. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

36. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

37. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

38. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

39. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.-

№22.- Ст.2663.О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

40. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.- 2022.-N10.-Ст.1510.

41. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы,

регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

42. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.-Ст.5916.

43. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 30.- Ст.5804.

44. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.- Ст.4821.

45. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

46. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

47. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результаты (освоенные общие и профессиональ ные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса Знать: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий,	Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

	конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса	
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними	Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

	правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно- правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации Знать: понятие и виды административно- процессуальных и гражданско- процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно- процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых	

	споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и	

	юридических виды и порядок гражданского и административного судопроизводства	
ПК 1.3 Практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов Знать: основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов	Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессионал ьной деятельности применительн о к различным контекстам	Практический опыт: проявления творческого подхода к выполнению задания; проявления положительной динамики результатов учебной деятельности; своевременного и качественного выполнение задания; определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; Уметь: оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности понимать сути профессиональных задач; формулировать цель и задачи предстоящей профессионал ьной деятельности; проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат) Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии;	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцирован ный Зачет Зачет по практике

	методы и способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Практический опыт: извлекать и анализировать информацию из различных источников поиска и анализа информации; Уметь: применять найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач; работать с информационными справочно-правовыми системами работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей Знать: основы работы с информационными справочно-правовыми системами; основы работы с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Практический опыт: стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию Уметь: осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; реализовывать поставленные цели в деятельности Знать: трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности; определение «точек успеха» и «точек роста»; причины успехов и неудач в профессиональной деятельности	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и	Практический опыт: взаимодействия со студентами,	Устный опрос Практические и ситуационные задачи

работать в коллективе и команде	преподавателями в ходе обучения; координации своих действий с другими участниками общения контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение Уметь: участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; соблюдать нормы публичной речи и регламента Знать: нормы публичной речи и регламента	Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практический опыт: полного и аргументированного изложения собственного мнения Уметь: взаимодействовать с коллегами, сотрудниками юридических органов, преподавателями. проявлять толерантность в рабочем коллективе Знать: особенностей социального и культурного контекста	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-	Практический опыт: оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; ответственности за качество выполняемых работ. Уметь: понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения Знать: законодательно-правовые документы о противодействии коррупции; стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей		
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Практический опыт: сохранения окружающей среды, ресурсосбережения Уметь: применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях Знать: об изменении климата, принципы бережливого производства	Устный опрос Практические и ситуационные задачи Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Практический опыт: проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности Уметь: использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности Знать: подходы к укреплению здоровья в профессиональной деятельности методы поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка выполнения студентом заданий Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Практический опыт: грамотного применения нормативно- правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач. Уметь: проверять и правильно заполнять	Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен
	формы документации Знать: нормативно- правовую базу правила заполнения форм документации	Дифференцированный зачет Зачет по практике

Приложение
1.2 к ОПОП-П по
специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	166
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	<i>166</i>
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	<i>166</i>
2. Структура и содержание профессионального модуля	170
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	<i>170</i>
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	<i>171</i>
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	<i>171</i>
3. Условия реализации профессионального модуля	78
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>78</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>196</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 02 Правоохранительная деятельность»

2.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Правоохранительная деятельность» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направлению 44.02.04 Юриспруденция.

2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01	- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	действующее законодательство, специфики. делопроизводства в различных органах власти. Он должен знать Конституцию РФ, действующие законодательства, гражданское, трудовое, уголовное, финансовое, административное право, методы криминалистики, психологию, логику, основы экономики, организации труда, производства и управления.	-

ОК. 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Правила работы с юридическими документами. Информационные технологии	-

ОК. 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК. 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<i>Правила коммуникации</i>	
ОК. 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Особенности социального и культурного контекста	
ОК. 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	изучают вопросы деятельности правоохранительных органов; знакомятся с правилами ведения гражданского и уголовного процессов;	

	отношений, применять стандарты антикоррупционн ого поведения		
ОК. 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережени ю, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	принципы бережливого производства правила сохранения окружающей среды	

	действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК. 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса а судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

ПК 2.2.	Систематизи- ровать норматив- ные правовые акты и обобщать правопри- мерную практику по вопросам расследо- вания и предупре- ждения преступл- ений и иных правонаруш	основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранит- ельных органов;	при- ем и рег- ис- тра- ци- ю зая- вле- ний и док- ум- ент- ов гра- жд- ан; формирова- ния и рассмотрения пакета документов для

	ений		разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений;
ПК 2.3.	Осуществ лять оценку противопр авн ого поведения и определят ь подведомс тве нность рассмотре ния дел	правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно- процессуального принуждения: понятие, основанияи порядок применения; правила проведения следственных действий;	определять признаки состава конкретног о преступлен ия, содержаще гося в Особенной части Уголовног о кодекс а; составл ять уголов но- процессуальн ые документы; решать задачи по квалификации преступлений

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовк и
Учебные занятия	350	300
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	2	
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36

производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 -дифзачет</i> <i>МДК 02.02 -дифзачет</i> <i>МДК 02.03 -</i> <i>экзамен ПМ 02</i> <i>экзамена ПМ</i>	12	
Всего	350	300

2.2. Структура профессионального модуля

К о д О К , П К	Наименования разделов профессионального модуля	Вс ег о, ча с.	В т.ч. в форме	Обучение по МДК, в	Учебные занятия	Курсовая работа	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
М Д К 0 2. 0 1	Судоустройство и правоохранительные органы	78	60		18				
М Д К 0 2. 0 2	Уголовный процесс	90	76		14				
М Д К 0 2. 0 3	Уголовное право	74	56		18				
УП.0 2.	Учебная практика	36	36					36	
ПП.0 2	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация								

	<i>Всего:</i>	<i>350</i>	<i>3 0 0</i>		<i>50</i>			<i>3 6</i>	<i>7 2</i>

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемых в результате программы
1	2	3	
МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы		78/60	
Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи Тема 1.2. Понятие, предмет и система	Содержание	2	
	Правоохранительная деятельность, ее основные признаки и понятие. Задачи и цели правоохранительной деятельности. Правоохранительные органы, понятие, основные черты. Система правоохранительных органов, ее единство и классификация. Принципы построения и деятельности правоохранительных органов. Понятие и функции правоохранительной деятельности, судебной деятельности.	2	ПК 1.1-2.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
		3	

курса «Судоустройство и правоохранительн ые органы»	Содержание Предмет и система междисциплинарного курса «Судоустройство и правоохранительные органы», его содержание и система. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельности. Классификация этих актов по содержанию и по их юридической силе. Конституция РФ - основной источник междисциплинарного курса. Значение Постановлений Пленума Верховного Суда и Постановлений Конституционного Суда РФ на современном этапе.	3	

Тема 1.3. Понятие и признаки судебной власти Тема 1.4. Понятие и основные свойства правосудия Тема 1.5. Демократические принципы правосудия	Содержание	5	ПК 1.1-2.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
	Судебная власть: понятие и основные признаки. Общая характеристика полномочий судебной власти.		
	Органы, осуществляющие судебную власть. Подзаконность и процессуальный порядок судебной деятельности. Суд как орган судебной власти.		
	Практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1	4	
	Работа с нормативными правовыми актами.		
	Содержание	3/-	
	Понятие правосудия как вида государственной деятельности. Признаки правосудия.	2	
	Формы и способы осуществления правосудия. Применение судом мер государственного принуждения.		
	Содержание	6	
	Понятие и значение принципов правосудия. Их сущность. Гарантии принципов правосудия.	2	
	Классификация принципов правосудия.		
	Принцип законности. Принцип осуществления правосудия только судом.		
	Принцип независимости судей. Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом.		
	Принцип обеспечения каждому права на обращение в суд. Состязательность и равенство сторон в судебном разбирательстве. Принцип презумпции невиновности.		
	Принцип обеспечения подозреваемому и обвиняемому права на защиту.		
	Принцип гласности разбирательства дела в суде. Национальный язык судопроизводства.		
	Принцип участия граждан в осуществлении правосудия. Принцип охраны чести и достоинства личности. Непосредственность и устность судебного разбирательства.	4	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 2	4	

	Воплощение принципов правосудия в судебной деятельности Выполнение тестовых заданий по теме «Принципы правосудия»		

Тема 1.6. Понятие и характеристика судебной системы	Содержание	2/-	ПК 1.1-2.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
	Общее понятие судебной системы. Характеристика законодательных актов, определяющих суть судебной системы. Структура судебной системы на современном этапе: федеральные суды и суды субъектов РФ. Принципы построения судебной системы Российской Федерации. Понятие судебной инстанции. Суды первой инстанции. Суды апелляционной инстанции. Суды кассационной инстанции. Суды надзорной инстанции. Рассмотрение дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Понятие звена судебной системы. Суды основного, среднего звена и высшего звена.	2	
Тема 1.7. Суды общей юрисдикции	Содержание	6/4	
	Районный (городской) суд - основное звено судебной системы. Его полномочия и роль в системе общих судов, становление и развитие. Состав районного (городского) суда. Аппарат суда. Организация работы в районном суде. Характеристика деятельности мировых судов в РФ. Порядок их образования, компетенция. Полномочия судов среднего звена. Состав судов среднего звена. Президиум суда, его состав, порядок образования и судебные полномочия. Судебные коллегии, порядок образования и полномочия. Систематизация законодательства в судах общей юрисдикции. Военные суды, их место в системе судов общей юрисдикции. Задачи,	2	

	порядок формирования, состав и структура военных судов. Полномочия военных судов. Основы организации военных судов.		
	В том числе практических занятий	5	
	Практическое занятие № 3 Разграничение компетенции между судами общей юрисдикции. Работа с материалами судебной практики по теме «Суды общей юрисдикции»	5	
Тема 1.8. Верховный Суд Российской Федерации	Содержание	4/2	
	Верховный Суд РФ - высший судебный орган. Судебные и организационные полномочия Верховного Суда РФ. Состав Верховного Суда РФ и его структура.	2	

	Пленум Верховного Суда РФ, его состав и полномочия. Разъяснения по вопросам судебной практики. Их значение. Президиум Верховного Суда РФ, его состав, порядок формирования, судебные и организационные полномочия. Судебные коллегии Верховного Суда РФ, их состав, порядок формирования и полномочия.		ПК 1.1-2.3. ОК 01-ОК 07, ОК 09
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие №4 Работа с материалами судебной практики по теме «Верховный Суд Российской Федерации: порядок формирования, состав, структура, компетенция».	3	
Тема 1.9. Арбитражные суды в РФ	Содержание	4/ 3	
	Общая характеристика задач и система арбитражных судов. Арбитражные суды субъектов Российской Федерации. Их состав и полномочия. Арбитражные апелляционные суды. Арбитражные суды округов, их состав, структура и полномочия.	1	
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 5 Разграничение компетенции между арбитражными судами. Работа с материалами судебной практики по теме «Арбитражные суды в РФ».	3	
Тема 1.10. Конституционный суд РФ.	Содержание	2/ -	
	Понятие конституционного контроля и его основные задачи. Место и роль Конституционного Суда РФ в судебной системе. Полномочия и состав Конституционного Суда РФ. Принципы и общие правила конституционного судопроизводства. Работа аппарата Конституционного Суда РФ. Правовой статус судьи Конституционного Суда РФ.	2	

	Решения Конституционного суда РФ, их виды, содержание и порядок принятия.		
Тема 1.11. Правовой статус судей в РФ,	Содержание	4 / 2	

	Судейский корпус, его понятие и состав. Порядок формирования судейского корпуса.	2	

присяжных и арбитражных заседателей в РФ	Единство статуса судей. Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи. Порядок отбора кандидатов и наделение их полномочиями судей. Независимость и несменяемость судей. Приостановление и прекращение полномочий судьи. Отставка судьи. Статус судьи, пребывающего в отставке. Судейское сообщество как организационная форма обеспечения независимости судей. Органы судейского сообщества, порядок их образования и полномочия. Квалификационные коллегии судей, порядок их формирования и полномочия. Порядок формирования списков присяжных и арбитражных заседателей. Требования, предъявляемые к кандидатам на должности присяжных и арбитражных заседателей.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 6. Решение задач.	3	
	Содержание	4/3	

Тема 1.12. Органы обеспечения безопасности в РФ	Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ, состав, задачи и полномочия. Понятие органов Федеральной службы безопасности. Принципы организации деятельности органов Федеральной службы безопасности. Система органов Федеральной службы безопасности. Основные направления деятельности органов Федеральной службы безопасности. Контрразведывательная деятельность. Борьба с преступностью. Разведывательная деятельность. Обеспечении информационной безопасности. Пограничная деятельность. Основные права и обязанности органов Федеральной службы безопасности. Требования, предъявляемые к сотрудникам органов Федеральной службы безопасности Федеральные органы государственной охраны, система и задачи деятельности. Органы внешней разведки. Понятие и задачи разведывательной деятельности. Войска национальной гвардии РФ: задачи, правовая основа и принципы деятельности.	1	
	В том числе практических занятий	3	

	Практическое занятие №7. Работа с нормативными актами по теме «Органы обеспечения безопасности в РФ».	3	ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.13. Органы внутренних дел РФ	Содержание	6/4	
	Органы внутренних дел, их задачи и структура. Принципы деятельности полиции в РФ. Права и обязанности полиции. Требования, предъявляемые к лицам, принимаемым на службу в полицию. Аттестация сотрудников полиции. Увольнение со службы сотрудников полиции.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Анализ правовых норм закона «О полиции». Работа с нормативными актами по теме «Органы внутренних дел РФ».	4	
Тема 1.14. Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	Содержание	6/4	
	Понятие прокурорского надзора как одного из направлений деятельности прокуратуры. Цели и основные направления прокурорской деятельности. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. Принципы организации прокуратуры. Система органов прокуратуры: Генеральная прокуратура РФ, прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры, прокуратуры районов, городов и др. Работники прокуратуры и требования, предъявляемые к ним. Прокурор как основное должностное лицо прокуратуры, его права и обязанности. Помощники прокурора, их основные функции.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Решение задач.	4	

Тема 1.15. Органы ФССП России	Содержание	2/-
	Федеральная служба судебных приставов: правовая основа, задачи, полномочия и организация деятельности. Система органов ФССП России. Основные направления деятельности органов ФССП.	2

	Судебный пристав-исполнитель и пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов: основные полномочия и обязанности. Правовой статус судебного пристава и гарантии его деятельности		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 1.16. Органы предварительного следствия и дознания	Содержание	2/	
	Понятие и формы предварительного расследования в РФ. Значение предварительного расследования преступлений. Черты сходства и отличия между предварительным следствием и дознанием. Оперативно-розыскная деятельность в РФ. Органы дознания и их задачи. Органы предварительного следствия, их задачи и система	2	
Тема 1.17. Таможенные органы	Содержание	2/	
	Понятие таможенного дела в РФ. Цели таможенной деятельности. Место таможенных органов в системе правоохранительных органов. Система таможенных органов. Федеральная таможенная служба РФ. Региональные таможенные управления РФ. Таможни РФ. Полномочия таможенных органов. Таможенный контроль. Борьба с коррупцией	2	
Тема 1.18. Адвокатура в РФ	Содержание	6/4	
	Право на юридическую помощь как одно из основных конституционных прав человека и гражданина. Адвокатура, ее понятие, задачи, принципы организации. Виды оказываемой адвокатурой юридической помощи. Формы адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридические консультации. Порядок их организации, состав и функции. Федеральная адвокатская палата и адвокатские палаты субъектов РФ, их полномочия. Основные права и обязанности адвокатов	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10. Решение задач.	4	

	Содержание	4/3	

Тема 1.19. Нотариат в РФ	Понятие и система органов, осуществляющих нотариальные действия. Государственные нотариальные конторы. Частные нотариальные конторы. Права и обязанности нотариусов. Порядок назначения на должность нотариусов. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.	1	ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	В том числе практических занятий	3	
	Практическое занятие № 11. Сравнительный анализ системы государственного и частного нотариата в рамках темы «Нотариат в РФ»	3	
Тема 1.20. Частная детективная и охранный деятельность	Содержание	1/-	
	Понятие и общая характеристика частной детективной и охранный деятельности. Сыскная деятельность. Охранный деятельность. Отличительные признаки этих видов деятельности от правоохранительной деятельности. Частные детективные и охранные предприятия. Правовое положение частного детектива и частного охранника.	1	
Учебная практика раздела 1		12	
Виды работ Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение кроссвордов и тестовых заданий. Решение задач и практических ситуаций. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры и иных правоохранительных органов			

Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов		

Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09

МДК 02.02 Уголовный процесс		40/50	
Тема № 2.1. Уголовно-процессуальное право.	Содержание		
	Понятие и значение уголовно-процессуального права. Уголовно-процессуальные нормы. Уголовно-процессуальное право, как учебная дисциплина. Источники уголовно-процессуального права. Стадии российского уголовного процесса Общая характеристика УПК РФ. Действие уголовно-процессуального закона в пространстве, во времени и по кругу лиц. Основные понятия, используемые в УПК РФ.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1 Решение задач по теме «Уголовно-процессуальное право»		
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства).	Содержание		
	Принципы уголовного судопроизводства и их значение. Перечень принципов уголовного процесса (уголовного судопроизводства). Основания отказа в возбуждении уголовного дела, прекращения уголовного дела и уголовного преследования.		
Тема № 2.3. Участники уголовного судопроизводства	Содержание		
	Участники уголовного судопроизводства и их классификация. Суд как участник уголовного судопроизводства. Участники уголовного судопроизводства со стороны обвинения. Участники уголовного судопроизводства со стороны защиты. Иные участники уголовного судопроизводства. Обстоятельства, исключающие участие в уголовном судопроизводстве.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2 Решение задач по теме «Участники уголовного судопроизводства»		

Тема № 2.4.	Содержание		ПК 1.1-2.3.

Доказательств и доказывание в уголовном судопроизводстве	Обстоятельства, подлежащие доказыванию. Виды доказательств. Недопустимые доказательства. Показания подозреваемого. Показания обвиняемого. Показания потерпевшего. Показания свидетеля.		ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема № 2.5. Меры процессуального принуждения	Содержание		
	Задержание подозреваемого. Основания задержания подозреваемого. Порядок задержания подозреваемого. Личный обыск подозреваемого. Основания освобождения подозреваемого. Порядок содержания подозреваемых под стражей. Уведомление о задержании подозреваемого		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3 Решение задач по теме «Меры процессуального принуждения»		
Тема № 2.6. Меры пресечения. Иные меры процессуального принуждения	Содержание		
	Основания для избрания меры пресечения. Меры пресечения. Обстоятельства, учитываемые при избрании меры пресечения. Постановление и определение об избрании меры пресечения. Подписка о невыезде и надлежащем поведении. Личное поручительство. Наблюдение командования воинской части. Залог. Домашний арест.		
	Заключение под стражу. Присмотр за несовершеннолетним подозреваемым или обвиняемым. Иные меры процессуального принуждения. Обязательство о явке. Привод. Временное отстранение от должности.		
Тема № 2.7. Основания и порядок возбуждения уголовного дела	Содержание учебного материала		
	Основания и порядок возбуждения уголовного дела. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения о преступлении. Отказ в возбуждении уголовного дела.		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №4 Составление уголовно-процессуальных документов: заявление о привлечении к уголовной ответственности, письменное сообщение о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема № 2.8. Общие	Содержание		

условия предварительного расследования.	Формы предварительного расследования. Подследственность. Соединение уголовных дел. Выделение уголовного дела. Производство неотложных следственных действий. Окончание предварительного расследования. Меры попечения о детях, об иждивенцах подозреваемого или обвиняемого и меры по обеспечению сохранности его имущества.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №5 Решение задач по теме «Общие условия предварительного расследования»		
Тема № 2.9. Предварительное расследование.	Содержание		
	Срок предварительного следствия. Производство предварительного следствия следственной группой. Общие правила производства следственных действий. Особенности изъятия электронных носителей информации и копирования с них информации при производстве следственных действий. Судебный порядок получения разрешения на производство следственного действия. Удостоверение факта отказа от подписания или невозможности подписания протокола следственного действия. Участие специалиста. Участие переводчика. Участие понятых.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №6 Решение задач по теме «Предварительное расследование»		
Тема № 2.10. Привлечение в качестве обвиняемого.	Содержание		
	Предъявление обвинения. Порядок привлечения в качестве обвиняемого. Порядок предъявления обвинения. Допрос обвиняемого.		
	Содержание		

Тема № 2.11. Обыск. Выемка. Наложение ареста на почтово- телеграфные отправления.	Основания и порядок производства обыска. Основания и порядок производства выемки. Личный обыск. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотр и выемка. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	В том числе практических занятий		

Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами	Практическое занятие №7 Решение задач по темам «Привлечение в качестве обвиняемого», «Обыск. Выемка. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами»		
Тема № 2.12. Допрос. Очная ставка. Опознание. Проверка показаний.	Содержание Место и время допроса. Порядок вызова на допрос. Общие правила проведения допроса. Особенности проведения допроса, очной ставки, опознания путем использования систем видео-конференц-связи. Очная ставка. Предъявление для опознания.		
Тема № 2.13. Приостановление и возобновление предварительного следствия. Прекращение уголовного дела	Содержание Основания, порядок и сроки приостановления предварительного следствия. Действия следователя после приостановления предварительного следствия. Розыск подозреваемого, обвиняемого Возобновление приостановленного предварительного следствия Основания прекращения уголовного дела. Постановление о прекращении уголовного дела и уголовного преследования.		
Тема № 2.14. Подсудность уголовных дел	Содержание Подсудность уголовных дел. Территориальная подсудность уголовного дела. Передача уголовного дела по подсудности. Недопустимость споров о подсудности. В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №8 Решение задач по теме «Подсудность уголовных дел»		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема № 2.15. Общий порядок подготовки к судебному заседанию	Содержание		
	Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу Вопросы, подлежащие выяснению по поступившему в суд уголовному делу. Основания проведения предварительного слушания. Назначение судебного заседания. Вызовы в судебное заседание. Срок начала разбирательства в судебном заседании.		

Тема № 2.16. Общие условия судебного разбирательства	Содержание		
	Гласность. Председательствующий. Участие обвинителя. Участие подсудимого. Регламент судебного заседания. Общие условия судебного разбирательства. Меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 9 Решение задач по теме «Общие условия судебного разбирательства»		
Тема № 2.17. Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановления приговора	Содержание		
	Подготовительная часть судебного разбирательства. Судебное следствие по уголовному делу. Прения сторон и последнее слово подсудимого. Постановление приговора.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №10 Решение задач по теме «Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора»		
Тема № 2.18. Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием	Содержание		
	Составление предварительного списка присяжных заседателей. Формирование коллегии присяжных заседателей. Замена присяжного заседателя запасным. Роспуск коллегии присяжных заседателей ввиду тенденциозности ее состава. Старшина присяжных заседателей		

присяжных заседателей	Права присяжных заседателей.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Прения сторон. Реплики сторон и последнее слово подсудимого. Постановка		

	вопросов, подлежащих разрешению присяжными заседателями. Содержание вопросов присяжным заседателям. Тайна совещания присяжных заседателей. Порядок проведения совещания иголосования в совещательной комнате. Вынесение вердикта. Провозглашение вердикта		
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №11 Решение задач по теме «Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей»		
Тема № 2.19. Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц.	Содержание		
	Категории лиц, в отношении которых применяется особый порядок производства по уголовным делам. Возбуждение уголовного дела. Задержание. Особенности избрания меры пресечения и производства отдельных следственных действий. Особенности производства обыска, осмотра и выемки в отношении адвоката.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №12 Решение задач по теме «Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц»		
	Содержание		

Тема 2.20. Производство в суде апелляционной инстанции	Право апелляционного обжалования. Судебные решения, подлежащие апелляционному обжалованию. Порядок принесения апелляционных жалобы, представления. Сроки апелляционного обжалования приговоров или иных судебных решений. Порядок восстановления срока апелляционного обжалования. Апелляционные жалоба. Извещение опринесенных апелляционных жалобах. Решения, принимаемые судом апелляционной инстанции.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 2.21.	Содержание		

Производство в суде кассационной и надзорной инстанций	Понятие пересмотра приговора, определения и постановления, вступивших в законную силу. Значение пересмотра в исправлении судебных ошибок. Отличие от пересмотра решений суда, не вступивших в законную силу. Особенности реализации права обжалования решения, вступившего в законную силу. Суды, рассматривающие кассационные жалобы и представления. Порядок принесения и рассмотрения кассационных жалоб и представлений. Недопустимость поворота к худшему. Основания к отмене и изменению судебных решений, вступивших в законную силу. Пределы прав суда кассационной инстанции. Характер решений, принимаемых судом кассационной инстанции. Разбирательство уголовного дела после отмены первоначального приговора или определения суда кассационной инстанции. Внесение повторных надзорных жалоб или представлений. Порядок и сроки подачи надзорной жалобы или представления, их содержание. Рассмотрение жалобы и виды решений судьи. Условия рассмотрения жалобы в судебном заседании. Процессуальный порядок рассмотрения жалобы или представления в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ. Виды принимаемых решений.		
Учебная практика Раздела 2			
Виды работ: 1. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля.			

2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. 4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач 5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 7. Формирование макета уголовного дела		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09

МДК 02.03. Уголовное право		40/34	
Тема 3.1. Понятие, задачи и принципы права.	Содержание		
	Понятие, система и задачи уголовного права. Принципы уголовного		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №1		
Тема 3.2. закон. Понятие, признаки категории преступлений.	Решение тестовых заданий по теме «Понятие, задачи и принципы		
	Содержание		
	1. Понятие уголовного закона. Структура уголовно-правовой нормы. Действие уголовного закона во времени и пространстве.		
	2. Понятие и признаки преступления. Отличие преступления от административного		
Тема № 3.3. Состав	Содержание		
	Понятие состава преступления и виды составов преступления. преступления. Объект преступления. Объективная сторона		

	преступления (возраст, с которого наступает уголовная ответственность. Невменяемость). Субъективная сторона преступления.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №2		
	Решение задач по темам «Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений», «Состав преступления»		
Тема 3.4. Стадии совершения преступления	Содержание		
	Понятие и виды стадий совершения преступления. Добровольный отказ от совершения преступления.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №3		
	Решение задач по теме «Стадии совершения преступления»		
	Содержание		

Тема 3.5. Соучастие в преступлении	Понятие и признаки соучастия в совершении преступления. Виды соучастников преступления. Формы соучастия в преступлении. Ответственность соучастников преступления.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №4 Решение задач по теме « Соучастие в преступлении»		
Тема 3.6. Обстоятельства, исключающие преступность деяния	Содержание		
	Понятие, признаки, виды обстоятельств, исключающих преступность деяния. Необходимая оборона. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление. Крайняя необходимость. Физическое или психическое принуждение. Обоснованный риск. Исполнение приказа или распоряжения. В том числе практических занятий Практическое занятие №5 Решение задач по теме « Обстоятельства, исключающие преступность деяния»		
Тема 3.7.	Содержание		

Система и виды наказаний. Тема 3.8. Назначение наказаний. Тема 3.9. Освобождение от уголовной ответственности.	Понятие и цели наказания. Основные и дополнительные виды наказаний.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
	Содержание		
	Общие условия назначения наказания. Обстоятельства, смягчающие наказание.		
	Обстоятельства, отягчающие наказание.		
	Специальные случаи назначения наказания. Совокупность преступлений. Назначение наказания по совокупности преступлений и по совокупности приговоров.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №6		
	Решение задач по теме «Назначение наказаний»		

	Содержание Понятие освобождения от уголовной ответственности. Освобождение от уголовной ответственности в связи с примирением с потерпевшим. Освобождение от уголовной ответственности в связи с возмещением ущерба. Освобождение от уголовной ответственности с назначением судебного штрафа. Освобождение от уголовной		

	ответственности в связи с истечением сроков давности		
Тема 3.10. Освобождение от наказания.	Содержание Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания. Замена не отбытой части наказания более мягким видом наказания. Освобождение от наказания в связи с изменением обстановки. Освобождение от наказания в связи с болезнью. Отсрочка отбывания наказания. В том числе практических занятий Практическое занятие №7 Решение задач по темам «Освобождение от уголовной ответственности», «Освобождение от наказания»		
Тема 3.11. Уголовная ответственность несовершеннолетних	Содержание		
	Уголовная ответственность несовершеннолетних. Виды наказаний, назначаемых несовершеннолетним. Назначение наказания несовершеннолетнему. Применение принудительных мер воспитательного воздействия. Содержание принудительных мер		

	воспитательного воздействия. Освобождение от наказания несовершеннолетних. Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания.		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 3.12. Понятие и значение особенной части уголовного права. Квалификация преступлений.	Содержание		
	Понятие и значение особенной части уголовного права. Понятие уголовно-правовой квалификации преступлений. Принципы уголовно-правовой квалификации. Виды квалификации преступлений. Значение правильной уголовно-правовой квалификации.		
Тема 3.13. Преступления против личности	Содержание		
	Преступления против личности: преступления против жизни и здоровья; преступления против свободы, чести и достоинства личности. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности; преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина; преступления против семьи и несовершеннолетних.		
	В том числе практических занятий Практическое занятие №8 Решение задач по темам «Понятие и значение особенной части уголовного права.Квалификация преступлений», «Преступления против личности»		
Тема 3.14. Преступления в сфере экономики	Содержание		
	Преступления против собственности. Понятие хищения. Виды хищений. Кража (ст. 158 УК РФ), грабеж (ст. 161 УК РФ), разбой (ст. 162 УК РФ), мошенничество (ст. 159 УК РФ).		
	Вымогательство (ст. 163 УК РФ), умышленное уничтожение или повреждение имущества(ст. 167 УК РФ). Преступления в сфере экономической деятельности: воспрепятствование законной предпринимательской или иной деятельности (Статья 169 УК РФ). Незаконное предпринимательство (Статья 171 УК РФ).		

	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №9 Решение задач по теме «Преступления в сфере экономики»		ПК 1.1-2.3.
Тема 3.15. Преступления против общественной безопасности	Содержание		ОК 01-ОК 07,
	Уголовно-правовая характеристика преступлений против общественной безопасности. Террористический акт (ст. 205 УК РФ), заведомо ложное сообщение об акте терроризма (ст.207 УК РФ), бандитизм (ст. 209 УК РФ), хулиганство (ст. 213 УК РФ), вандализм (ст. 214 УК РФ), преступления, связанные с незаконным оборотом оружия (ст. ст. 222-226 УК РФ).		ОК 09
	Содержание		

**Тема 3.16. Преступления
против здоровья населения
и общественной
нравственности**

Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 228 УК РФ),

Незаконные производство, сбыт или пересылка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные сбыт или пересылка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 228.1 УК РФ)

Нарушение правил оборота наркотических средств или психотропных веществ (ст. 228.2 УК РФ). Незаконные приобретение, хранение или перевозка прекурсоров наркотических средств или психотропных веществ, а также незаконные приобретение, хранение или перевозка растений, содержащих прекурсоры наркотических средств или психотропных веществ, либо их частей, содержащих прекурсоры наркотических средств или психотропных веществ (ст. 228.3 УК РФ). Хищение либо вымогательство наркотических средств или психотропных веществ, а также растений, содержащих наркотические средства

	или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 229 УК РФ). Вовлечение в занятие проституцией (ст. 240 УК РФ), Статья 237. Соккрытие информации об обстоятельствах, создающих опасность для жизни или здоровья людей. Уничтожение или		

	повреждение памятников истории и культуры (ст. 243 УК РФ). Статья 245. Жестокое обращение с животными. В том числе практических занятий Практическое занятие №10 Решение задач по теме «Преступления против здоровья населения и общественной нравственности» Содержание Преступления против государственной власти Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства. Статья 275. Государственная измена. Статья 276. Шпионаж. Статья 277. Посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля. Статья 278. Насильственный захват власти или насильственное удержание власти. Статья 279. Вооруженный мятеж Преступления против правосудия. Статья 295. Посягательство на жизнь лица, осуществляющего правосудие или предварительное расследование. Статья 297. Неуважение к суду. Статья 300. Незаконное освобождение от уголовной		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09
Тема 3.17. Преступления против государственной власти			

	ответственности. Статья 301. Незаконные задержание, заключение под стражу.		
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие №11 Решение задач по теме «Преступления против государственной власти»		
Тема 3.18. Преступления против военной службы.	Содержание		
	Статья 331. Понятие преступлений против военной службы УК РФ Статья 332. Неисполнение приказа. Статья 335. Нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими приотсутствии между ними отношений подчиненности. Статья 336. Оскорбление военнослужащего Статья 337. Самовольное оставление части или места службы Статья 338.		

	Дезертирство. Статья 339. Уклонение от исполнения обязанностей военной службы путем симуляции болезни или иными способами		ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07,
	В том числе практических занятий		

	Практическое занятие №12 Решение задач по теме «Преступления против военной службы»		ОК 09
Учебная практика Раздела 3			

Виды работ:

Решение практических задач.

2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст.

116 УК РФ «Побои»: постановление о

принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности;

постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела.

3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное

статьей 158 УК РФ «Кража»: заявление о

привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления;

постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки.

4. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за

преступление, предусмотренное статьей 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству;

постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты криминологии, юридических дисциплин, полигон, тир, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с.

3. Уголовное право. Общая часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.] ; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 379 с.

4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Сверчков. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 251 с.

5. Гриненко, А. В. Уголовный процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 361 с.

6. Уголовный процесс. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 302 с.

7. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство

Юрайт, 2022. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491072> (дата обращения: 10.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО

8. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490004> (дата обращения: 10.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Бастрыкин А. И., Усачев А. А. + еще 10 авторов 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва).

9. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12952-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489819> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Боровиков В. Б., Смердов А. А. 2022 / Гриф УМО СПО. Научная школа: Московский университет имени В.Я. Кикотя МВД РФ (г. Москва). Российский новый университет (г. Москва).

10. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13574-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491454> (дата обращения: 09.05.2022). 5-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО

11. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06473-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490132> (дата обращения: 09.05.2022). 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.

12. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16742-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531631> (дата обращения: 07.06.2023).

3.2.1. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном

Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.

22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.

23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.

24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.

25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.

26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.

27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.

28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.

29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.

31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.

32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.

34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.

35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.

36. Гарант: справочно-правовая система.

37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Тестирование Устный опрос Оценка выполнения практических работ. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений;	Тестирование Устный опрос Оценка выполнения практических работ. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
	- умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	практических работ. Оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственнос ть рассмотрения дел.	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправ ного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголов ные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Тестирова ние Устный опрос Оценка выполне ния практических работ. Оценка освоен ных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ОК 01.	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций.
		Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ОК 02.	- умение определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации; - умение планировать процесс поиска.	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных процессов Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ОК 03.	- демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных процессов Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
	профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных

		ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 04.	владение навыками организации работы коллектива или команды; Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Умение конструкти вно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динами ки образовательных Оценка демонстра ции грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельнос тью обучающегося в процессе выполне ния практических задан ий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе

		проведения экзамена.
ОК 05.	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динами ки

		образовательных Оценка демонстрац ии грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельность ю обучающегося в процессе выполнения практических задан ий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 06.	- соблюдение нор м поведения во время учебных занятий и прохождения учебно й практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельнос тью

		обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

ОК 07.	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 09.	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Наблюдение за деятельностью студентов по изучению МДК/ПМ Оценка динамики образовательных Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий,

Приложение
1.1 к ОПОП-П по
специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
РАБОТЫ СУДОВ»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	166
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	166
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	166
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	170
2.1. Трудоемкость освоения модуля	170
2.2. Структура профессионального модуля	171
2.3. Содержание профессионального модуля	171
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	Ошибка! Закладка не определена.
...	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации профессионального модуля.....	78
3.1. Материально-техническое обеспечение	78
3.2. Учебно-методическое обеспечение	196
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ...	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

2.3. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
Цель модуля: освоение вида деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направлению 44.02.04 Юриспруденция.

2.4. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализ и применение нормативно-правовых актов при выполнении практических работ, решении ситуационных задач	-
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в	-

	технологии для выполнения задач профессионал ьной деятельности	информационно- телекоммуникацио нной сети «Интернет».	
ОК.03	Планирова ть и реализовы вать собственн ое профессиональное и личностное развитие, предпринимательс кую деятельность в профессиональной	предпринимательс кую деятельность в профессиональной сфере	

	сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК.04	Эффективно взаимодействова ть и работать в коллективе и команде	Правила поведения в коллективе	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Особенности социального и культурного контекста	
ОК.06	Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональны х и	Духовно- нравственные ценности	

	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Правила сохранения окружающей среды	

	чрезвычайных ситуациях		
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-основы охраны труда и техники безопасности	
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК .3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Правила судебного делопроизводства	Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.		Обеспечивать работу архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций		Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и

			организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнитель ных документов по судебным делам.	- классифика цию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	Осуществлять основные мероприятия направления организационн ого обеспечения деятельности судов об щей юрисдикции.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	326	260
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная		
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:	12	
МДК 03.01 экзамен	6	
МДК.03.02 диф зач		52
МДК.03.03 дифзачет		38
МДК.03.04 дифзачет		38
		20
ПМ 03 экзамен	6	
Всего:	326	260

2.2. Структура профессионального модуля

К о д О К , П К	Наименования разделов профессионального модуля	Все го, ча с.	В т.ч. в форме	Обучение по МЛК, в	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	МДК 03.01	84	64	20	20				
	МДК.03.02	68	50	18	18				
	МДК.03.03	68	50	18	18				
	МДК.03.04	34	24	10	10				
	Учебная практика								
	Производственная практика	72							72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	326	260	66	66				72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практичес кой подготовк и, ак. ч.	Коды компете нц ий, формир ова нию которы х способст ву ет элемент програм мы
1	2		3	4
МДК.03.01	Судебное делопроизводство		8 4 \ 6 4	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4
Тема 1. понятие судебного производства	Содержание учебного материала			
	1.	История судебного делопроизводства, основные положениясудебного делопроизводства, значение курса «Судебное делопроизводство». Задачи судебного делопроизводства, система, сущность изназначение.	5	
	2.	Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		

	3.	Основы и система судоустройства Российской Федерации. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил подсудности дел.		ПК.3.5

	Практические занятия №1 Структура и основные полномочия судов Российской Федерации		2	
Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	Содержание учебного материала		4	ПК.3.1
	1	Законодательное регулирование и нормативно-методическое регулирование.		ПК.3.2
	2	Основы и система судоустройства Российской Федерации.		ПК.3.3
	3	Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.		ПК.3.4 ПК.3.5
Тема 3. Организационные	Содержание учебного материала			
структуры ведения делопроизводства в суде	1	Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.	4	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3
	2	Правовой статус, структура и полномочия Судебного		ПК.3.4 ПК.3.5

ПК.3.4К.3.5		департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента. Порядок деятельности Управления Судебного департамента в Нижегородской области. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3
		Практические занятия №2. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного	2	ПК.3.4
		департамента при ВС РФ.		ПК.3.5
		Практическое занятие №3. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	2	
Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	Содержание учебного материала			ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3
	I	Распределение обязанностей между работниками суда. Руководство делопроизводством суда (интерактивное/активное занятие). Типизация документов суда.		
		Практические занятия №4 Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.	2	ПК.3.4 ПК.3.5
	Содержание учебного материала			

Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учет дел (документов) поступивших в суд.	1	Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел. Отправление исходящей и иной корреспонденции. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству. Перечень журналов. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
		Учетно-статистические карточки. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ.		ПК.3.1 ПК.3.2
		Практические занятия № 5. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.	2	ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
		Практическое занятие № 6. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде по административным делам.	2	
		Практическое занятие № 7. Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам.	2	

Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях.	Содержание учебного материала		5	ПК.3.1
	1	Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.		ПК.3.2
	2	Судебное разбирательство. Протокол судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения и приговора суда.		ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	3	Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.		
	Практические занятия № 8. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.		2	
	Практические занятия № 9. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.		2	
Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	Содержание учебного материала		2	ПК.3.1
	1	Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам. Сообщение сторонам.		ПК.3.2
	Практические занятия № 10. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.		2	ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия № 11. Использование нормативно-		2	
	методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.			
	Содержание учебного материала			

Тема 8. Организация кассационно-	1	Организация надзора за судебной деятельностью судов. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в кассационном порядке. Организация рассмотрения дел	5	ПК.3.1 ПК.3.2

надзорной деятельности судов.	1 в порядке надзора.			ПК.3.3 ПК.3.4
	Практические занятия № 12. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.		2	ПК.3.5
	Практические занятия № 13. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.		2	
	Содержание учебного материала			
Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.	1	Организация работы по исполнению судебных постановлений. Распределение обязанностей между работниками суда по исполнению судебных постановлений по уголовным и гражданским делам. Специальные вопросы исполнения судебных постановлений. Осуществление контроля за исполнением судебных постановлений. Судебные приставы. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных постановлений.	4	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия № 14. Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.		2	
	Практические занятия № 15. Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.		2	
Тема 10. Общая	Содержание учебного материала			

характеристика Инструкции по судебному делопроизводс тву в арбитражных судах.	1	Общие положения. Общие требования к работе с документами. Прием, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Судебные извещения. Протокол судебного заседания.	4	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
		Аудиопотоколирование заседания. судебно го Видеоконференц-связь судебного		
		Практические занятия № 16. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	2	
Тема 11. Особенности производства в суде первой инстанции в арбитражных судах	Содержание учебного материала		4	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	1.	Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства		
		Практические занятия № 17. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции	2	

	Практические занятия № 19. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.		2	
	Практические занятия № 20. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде первой инстанции в арбитражных судах.		2	
Форма промежуточной аттестации: экзамен				
МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел			68/50	
Тема 1. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Исторический аспект. Система судебного департамента. Правовая основа деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности судебного департамента. Полномочия, структура и организация деятельности Управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
Содержание учебного материала				

Тема 2. Взаимодействие Судебного департамента при ВС РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно- правовое сотрудничество.	I	Порядок взаимодействия Судебного департамента и его органов в субъектах Российской Федерации. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами государственной власти. Порядок взаимодействия Судебного департамента с органами судейского сообщества. Порядок взаимодействия Судебного департамента со средствами массовой информации. Порядок приема иностранных делегаций командирования за пределы территории Российской Федерации. Администраторы судов. Отдел международного сотрудничества Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.	5	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
Тема 3. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	Содержание учебного материала		5	
	I	Понятие и основные направления научной организации труда при организации работы аппарата суда общей юрисдикции. Основные направления использования аппаратом суда компьютерных технологий в обеспечении судебной деятельности. Использование компьютерных технологий в делопроизводстве суда. Формирование и размещение информации о деятельности судов общей юрисдикции в глобальной сети общего пользования Интернет на официальном Интернет-сайте суда.		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5

Тема 4.Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики	Содержание учебного материала		5		
	1	Содержание и значимость судебной статистики. Виды статистической отчетности. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Представление данных судебной статистики. Табличный и графический метод представления данных судебной статистики. Обобщение судебной практики. Непосредственное изучение материалов судебных дел и формирование отдельных пунктов. Составление итогового документа и реализация результатов изучения. Организация работы по учету и систематизации законодательства в судах.		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5	
	Практические занятия № 1. Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции			2	
	Практические занятия № 2. Использование нормативно-методическойдокументации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции			2	
	Практические занятия № 3. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции		2		
Тема 5 Основные положения организации работы организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	Содержание учебного материала		4		
	1.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судовобщей юрисдикции. Аппарат суда общей юрисдикции. Функции аппарата суда общей юрисдикции.			
	Практические занятия № 4. Осуществление основных мероприятийнаправленияорганизационного обеспечения		2		

	деятельности судов общей юрисдикции.		

Тема 6 Основные положения организации работы оты организационного обеспечения деятельности мировых судей.	Содержание учебного материала		2	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	1.	Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судов. Аппарат мирового суда. Функции аппарата мирового суда.		
	Практические занятия № 5. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.		2	
Тема 7 Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по уголовным делам	Содержание учебного материала		3	ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	1.	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.		
	Практические занятия № 6. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по уголовным делам.		2	
	Практические занятия № 7. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.		2	
Тема 8 Организация	Содержание учебного материала			

работы			
по подготовке к судебному разбирательству по гражданским делам	1 ·	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	2 ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
		Практические занятия № 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.	2
		Практические занятия № 9. Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде по гражданским делам.	4
Тема 9 Организация работы по подготовке к судебному разбирательству по административным делам		Содержание учебного материала	2
	1 ·	Сущность, значение подготовки дела к судебному разбирательству. Общий порядок подготовки к судебному заседанию.	
		Практические занятия № 10. Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) по административным делам.	2
		Практические занятия № 11. Осуществление формирования данных оперативной отчетности по административным делам.	2
Тема 10 Организация		Содержание учебного материала	2 ПК.3.1

рассмотрения дела в			
судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	1 ·	Сущность, значение рассмотрения судебными составами суда уголовных дел по первой инстанции.	ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
		Практические занятия № 12. Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.	4
Тема 11 Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам.		Содержание учебного материала	ПК.3.1
	1 ·	Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников уголовного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников гражданского судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб участников административного судопроизводства. Судебный порядок рассмотрения жалоб. Приемная в судах общей юрисдикции.	4 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5

	Практические занятия № 13. Составление и оформление номенклатуры дел суде по уголовным, гражданскими административным делам.	В	2	
	Практические занятия № 14. Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.		2	

ВСЕГО:		68	
МДК 03.03.		68/50	
Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов			
Тема 1 Сущность и основные направления организационного обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала:	4	
	1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов		ПК.3.1
	2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов		ПК.3.2
	3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов		ПК.3.3
	Практические занятия:	2	ПК.3.4
	№ 1 и основные направления организационного обеспечения деятельности судов		ПК.3.5

	2. Составление схемы «Принципы материально-технического обеспечения деятельности суда»		
	Содержание учебного материала:	4	

Тема.2. Субъекты, осуществляю щие организацион но- техническое обеспечение деятельности судов	1. Органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов 2. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационно-техническому обеспечению деятельности судов 3. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей в Российской Федерации		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия:	4	
	№ 2 Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов		

Тема 3. Правовое регулирован ие организацион но- технического обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала:	4	
	1. Правовые источники организационно-технического обеспечения деятельности судов 2. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов 3. Федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия:	2	
	№ 3 Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 4.	Содержание учебного материала:	6	
Финансово-экономическое обеспечение	1. Организация финансирования федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и мировых судей 2. Управление бюджетными ассигнованиями в целях обеспечения деятельности суда. Составление сметы расходов суда на очередной		ПК.3.1 ПК.3.2

деятельности судов	финансовый год		ПК.3.3
	3. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда		ПК.3.4
	4. Осуществление финансовой отчетности в суде		ПК.3.5
	5. Организация деятельности судов по обеспечению оборота денежных средств, поступающих в их временное распоряжение		
	6. Организация ведомственного финансового контроля в судах		
Практические занятия:		2	
№ 4 Финансово-экономическое деятельности судов			
Тема .5. Содержание учебного материала:		5	

Обеспечение судов материально-техническим и средствами	1. Определение потребности суда в материально-технических средствах и составление отчетов-заявок		ПК.3.1
	2. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд суда		ПК.3.2
	3. Оснащение зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности		ПК.3.3
			ПК.3.4
Практические занятия:		2	ПК.3.5
№ 5 Обеспечение судов материально-техническими средствами			

	автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» 4. Подготовка реферата на тему «Особенности оснащения зданий судов техническими средствами и системами обеспечения безопасности»		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
Тема .6. Материально-техническое обеспечение деятельности судей	Содержание учебного материала:	5	
	1. Виды материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения профессиональной деятельности судей 2. Обеспечение судебных заседаний с участием присяжных и арбитражных заседателей		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3
	Практические занятия:	2	ПК.3.4
	№ 6 Материально-техническое обеспечение деятельности судей		ПК.3.5
Тема 7. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента	Содержание учебного материала:	6	
	1. Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента 2. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей 3. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» Судебного департамента		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия:	2	
	№ 7 Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента		
Тема 8. Основные положения	Содержание учебного материала:	4	
	1. Организация строительства зданий и помещений судов		ПК.3.1

делопроизводства	зданий и сооружений судов 3. Организация работ по соблюдению санитарных норм, правил пожарной безопасности, охране труда и технике безопасности, надлежащей эксплуатации зданий, сооружений и помещений суда 4. Контроль проведения ремонта зданий, сооружений, помещений, инженерных сетей и оборудования суда		ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия:	2	
	№ 8 Основные положения судебного делопроизводства		
	1. Подготовка реферата на тему «Полномочия Управления по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента». 2. Составление таблицы «Структура системы технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений судов» 3. Составление таблицы «Нормальные параметры для воздушной среды в помещениях суда»		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Тема 9. Основные положения судебного делопроизводства	4	
	Содержание учебного материала:	4	
	1. Правовые основы обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента автотранспортными средствами 2. Деятельность администратора суда по организации автотранспортного обеспечения деятельности суда		ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	Практические занятия:	2	
	№ 9 Основные положения судебного делопроизводства		

	1. Подготовка реферата на тему «Основные правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах».		ПК.3.1 ПК.3.2
			ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5
	2. Работа с основной и дополнительной литературой. 3. Подготовка реферата на тему «Правовые основы обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента автотранспортными средствами».		
	4. Составление схемы «Порядок ввода в эксплуатацию транспортного средства»		
	5. Составление схемы «Нормативно-правовое регулирования порядка содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в судах».		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		-	-
МДК 03.04 Архивное дело в суде			
Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы			
Тема 1.1 Архивное дело и архивное законодательств о	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Этический кодекс		
	Практическая работа	5	
	Инструкция по судебному делопроизводству в районном, мировом, областном суде.		
Тема 1.2 Принципы построения современного архивоведения в	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.		
Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда			ПК 1.4

Тема 2.1 Экспертиза научной и практической ценности	Содержание учебного материала		4
	Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно		
	Практическая работа		5
	Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда.		

Тема 2.2 Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	Содержание учебного материала	4	ПК 1.4
	Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах.		
	Практическая работа	5	
	Подготовка и оформление дел к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. Подготовка и оформление нарядов. Семинар по теме: «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению».		
Тема 2.3 Порядок определения сроков хранения	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4
	Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения.		
	Практическая работа	5	
	Порядок предоставления описей на утверждение. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения. <i>Дифференцированный зачёт</i>		
Итого:		34	

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Специализированная учебная аудитория судебных заседаний»
оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики (мастерские/зоны по видам работ),
оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Кузнецов В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. – 180 с.
2. Кузнецов В.А., Особенности организационно – технического обеспечения судей: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. -164 с.
3. Кузнецов В.А., Судебное делопроизводство: учебное пособие для СПО – Москва: Кнорус, 2022. – 178 с.
4. Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 236 с. — ISBN 978-5-93916-643-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.
5. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2018. — 64 с. — ISBN 978-5-93916-649-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART.

Интернет-ресурсы:

1. «Консультант Плюс» - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.consultant.ru>
2. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.garant.ru>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК.3.1 ПК.3.2 ПК.3.3 ПК.3.4 ПК.3.5	Осуществляет работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, ведение приема посетителей в суде согласно Инструкции. Своевременно обновляет баз данных. Грамотно составляет запросы и отчеты. Оперативно осуществляет поиск файлов и адресов электронной почты.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. - оценивание соблюдения требований

	Владеет прием ами работы с оргтехникой, компьютером, электронной почтой, Интернетом. Грамотно применяет информационные технологии и системы в деятельности суда. Эффективно осуществляет работу с картотекой дел и банком судебных решений ГАС «Правосудие». Оперативно осуществляет поиск информации в СПС «Консультант Плюс», «Гарант». Осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и	ий законодательства при выполнении заданий; - оценивание объема, уровня и качества выполнений заданий на практическом занятии; - оценивание выполнения самостоятельной работы. экспертная оценка - выполнения заданий дифференцированно го зачета; экзамен

	документов согласно Инструкции.	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив	

ОК. 09	- составление внутренней описи документов - внесение необходимых уточнений реквизиты обложки дела;
	- оформление результатов сдачи дел на архивное хранение;
	- соблюдение охранного режима помещений хранилищ; - выполнение - порядк - а - использования - документ - ов архива суда; - организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.

Приложение
1.4 к ОПОП-П
специальности
40.02.02 Юриспруденция

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.н 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	166
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	166
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	166
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	Ошибка!
Закладка не определена.	
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	170
2.1. Трудоемкость освоения модуля	170
2.2. Структура профессионального модуля	171
2.3. Содержание профессионального модуля	171
2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)	Ошибка! Закладка не определена.
... Ошибка! Закладка не определена.	
3. Условия реализации профессионального модуля	78
3.1. Материально-техническое обеспечение	78
3.2. Учебно-методическое обеспечение	196
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ...	78

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

2.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Профессиональный модуль включен в Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направлению 44.02.04 «Юриспруденция».

2.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить -структуру плана для решения задач	-

ОК.02	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- номенклатура информационн ых источников, применяемых в профессиональной деятельности способы - информировани я граждан и представителей	-

		юридических лиц по вопросам социального обеспечения -современные средства и устройства информатизации	
ОК.03	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательску ю деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-возможные траектории профессиональног о развития и самообразования основы предпринимательско й деятельности основы финансовой грамотности	

ОК.04	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
ОК.05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по	

ОК.06	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК.07	содействовать сохранению	правила экологическо	

	окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	й безопасности при ведении профессиональной деятельности	
ОК.08	использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для Ошибка! Источник ссылки не найден.	
ОК.09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов 1 профессиональной деятельности	

ПК 3.1	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) приема и регистрации

			заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу	административные регламенты в области социального обеспечения, порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;	формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов

	документов по указанным выплатам и услугам.		по указанным вопросам подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;
ПК.3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-	организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий информационно-	выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;

	коммуникационные технологии.	коммуникационные технологии.	
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	1 Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовк и
Учебные занятия	502	442
Курсовая работа (проект)		
Самостоятельная работа	2	

Практика, в т.ч.:	108	
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 04.01 дифзачет</i>		

<i>МДК 04.02 дифзачет</i> <i>МДК 04.03 дифзачет</i>		
Всего	510	442

2.2. Структура профессионального модуля

К о д О К , П К	Наименования разделов профессионального модуля	В с е г о, ч а с.	В т.ч. в форме практической	Обучение по МДК, в	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	МДК.04.01 Право социального обеспечения	187	157	30	30				
2.	МДК.04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	144	124	20	20				
3.	МДК.04.03 Психология социально- правовой деятельности	63	53	10	10		-	-	-
4.	Учебная практика	36	36					36	-
5.	Производственная практика	72	72						72
6.	Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	6							

7.	<i>Всего:</i>	51 0	4 4 2	60				18	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемых которыми способствует элемент программы
1	2	3	4
МДК 04.01. Право социального обеспечения		187/157	
Раздел 1. Общие вопросы социального обеспечения		36	
Тема 1.1	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
Общая характеристика социального обеспечения.	1. Понятие социального обеспечения. Право на социальное обеспечение как одно из основных прав человека в социальном государстве. Функции социального обеспечения. Формы социального обеспечения. Понятия права социального обеспечения как отрасли российского права.		

	2. Предмет права социального обеспечения. Механизм правового регулирования отношения в сфере социального обеспечения. Система права социального обеспечения. Место права социального обеспечения в системе российского права.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	1. Систематизация норм и правовых институтов права социального обеспечения.	2

	2. Составить тесты по теме	2	
Тема 1.2. Право социального обеспечения как отрасль права	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Понятия и классификация принципов права социального обеспечения. Действие общеправовых и межотраслевых принципов права социального обеспечения. Отраслевые принципы права социального обеспечения. Принципы отдельных институтов права социального обеспечения.		
	2. Общая характеристика международно-правовых актов о социальном обеспечении. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники права социального обеспечения. Судебные акты как источники права социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	1. Анализ положений статей Конституции РФ о социальных правах граждан и социальном обеспечении, и социальной защите	2	
	2. Составить кроссворд по теме	2	
Тема 1.3	Содержание		ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
Принципы права социального обеспечения	1. Понятие и классификация принципов права социального обеспечения. Действие правовых и межотраслевых принципов в сфере социального обеспечения.	4	
	2. Отраслевые принципы права социального обеспечения. Принципы отдельных институтов права социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	

	1. Анализ основных источников ПСО. Составить тесты по теме	6	
Тема 1.4	Содержание		
Источники права социального обеспечения	1. Понятие, виды и система источников права социального обеспечения. Общая характеристика международно-правовых актов о социальном обеспечении	4	
	2. Нормативно-правовые акты РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники права социального обеспечения.		

	Судебные акты как источники права социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Определение субъектов правоотношений по социальному обеспечению	2	
	2. Составить тесты по темам 1.3-1.4	2	
	Контрольная работа № 1	2	
Раздел 2. Обязательное социальное страхование		61	
Тема 2.1. Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Понятие обязательного социального страхования на случай временной нетрудоспособности. Субъекты отношений по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности.		
	2. Страховой случай как основание выплаты страхового обеспечения. Страховое обеспечение при временной нетрудоспособности.		
	3. Порядок предоставления страхового обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Выявление правовых основ обязательного социального страхования	2	

	2. Сравнение правовых основ конкретных видов обязательного социального страхования	4	
Тема 2.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональ ных заболеваний.	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1.Понятия и задачи обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (профессиональных рисков). Субъекты отношений по обязательному социальному страхованию от профессиональных рисков.		
	2. Страховой случай как основание для выплаты страхового обеспечения. Виды страхового обеспечения. Порядок назначения и выплаты страхового обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Решение ситуационных задач по теме	2	
	2. Расчёт страхового стажа и оформление трудовых книжек	2	
	3. Решить тесты по теме	2	
Тема 2.3. Обязательное медицинское страхование.	Содержание	5	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Понятие обязательного медицинского страхования. Организация обязательного медицинского страхования в РФ. Порядок предоставления страхового обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Анализ ФЗ № 167 «Об обязательном пенсионном	4	

	страховании в РФ»	1	
	2. Решить ситуационные задачи	2	
Тема 2.4 Обязательное социальное страхование в связи с материнством.	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Правовые основы обязательного социального страхования в связи с материнством.		
	2. Пособие по беременности и родам. Иные виды пособий по социальному страхованию в связи с материнством.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Решение ситуационных задач	4	
Тема 2.5 Обязательное пенсионное страхование.	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Понятия и правовая система обязательного пенсионного страхования. Общие условия установления страховой пенсии. Страховая пенсия по старости. Страховая пенсия по инвалидности. Страховая пенсия по случаю потери кормильца		
	2. Размер страховой пенсии. Порядок установления и выплаты страховых пенсий. Выплаты за счет средств пенсионных накоплений.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	

	1. Анализ ФЗ № 166 «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»	4
	2. Оформление документов для назначения пособия по временной нетрудоспособности	2
	3. Составить кроссворд по теме	2
	Контрольная работа № 2	2

1

Раздел 3. Государственное социальное обеспечение		90	
Тема 3.1. Государственное пенсионное обеспечение.	Содержание	8	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Система государственного пенсионного обеспечения. Пенсионное обеспечение федеральных государственных гражданских служащих. Пенсионное обеспечение военнослужащих и иных приравненных к ним лиц.		
	2. Государственное пенсионное обеспечение участников ВОВ. Пенсионное обеспечение граждан, пострадавших в результате радиационных или техногенных катастроф. Социальная пенсия. Иные случаи обеспечения за счет средств федерального бюджета.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Анализ Федерального закона от № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	4	
	2. Определения размера трудовой пенсии по случаю потери кормильца	2	

Тема 3.2. Социальная поддержка семей с детьми и детей, находящихся в ТЖС.	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Правовое регулирование социальных прав детей и семей с детьми. Социальная поддержка семей с детьми. Социальная поддержка детей, находящихся в ТЖС.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1.Решение ситуационных задач. Консультирование семей с детьми по вопросам пособий	4	
	2. Решить тесты	2	
	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4

Тема 3.3 Социальная поддержка безработных граждан	1. Понятие государственной социальной помощи и ее виды. Общая характеристика отдельных видов государственной социальной		ОК 1-9
	2. Предоставление отдельным категориям граждан набора социальных услуг.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1. Решение ситуационных задач. Консультирование граждан по вопросам назначения пособия по безработице	4	
Тема 3.4	Содержание		ПК 3.1 – 3.4

Государственная социальная помощь.	1. Понятие государственной социальной помощи и ее виды. Общая характеристика отдельных видов государственной социальной	6	ОК 1-9
	2. Предоставление отдельным категориям граждан набора социальных услуг.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1. Составление перечня мер социальной поддержки	4	
	2. Составить тесты по темам 3.1-3.3	2	
	Контрольная работа № 3	2	
	1. Составление перечня мер социальной поддержки	4	
Тема 3.5 обслуживание.	Содержание	6	ПК 3.1 – 3.4
	1. Понятие социального обслуживания. Система обслуживания.		ОК 1-9

	2. Основания и порядок предоставления социального обслуживания		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Анализ ФЗ № 442 «Об основах социального обслуживания граждан в РФ» 3.5	2	
	2. Решение ситуационных задач по теме	4	
Тема 3.6.	Содержание		ПК 3.1 – 3.4

Меры социальной поддержки отдельных	1. Понятие мер социальной поддержки граждан. Ежемесячная денежная выплата как мера социальной поддержки. Иные меры социальной поддержки граждан,	4	ОК 1-9
	2. Меры социальной поддержки граждан, предоставляемые субъектами РФ и органами местного		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Составить тесты по темам 3.5-3.6	2	
	2. Составление перечня мер социальной поддержки детей сирот и лиц из групп социального риска	2	
	3. Составление перечня мер социальной поддержки для	2	
	Тема 3.7. и лекарственн ое	Содержание	
1. Права и обязанности граждан в сфере охраны здоровья. Право	2. Организация лекарственного обеспечения в РФ.		
~~граждан на медицинскую помощь и порядок ее~~			
В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		

	1. Решение ситуационных задач. Определение права на медицинскую помощь	4	
	2. Решение тестов по теме	2	
Тема 3.8. Оказание ритуальных услуг	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Понятия ритуальных услуг и порядок их предоставления.		
	2. Гарантии предоставления услуг по погребению. Социальное		

	пособие на погребение.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	1. Составить кроссворд по теме	2	
	2. Решение ситуационных задач	2	
	Контрольная работа № 4	2	
МДК.04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		144/124	
Глава 1. Социокультурный и социополитический факторы развития социальной работы		30	
Тема 1.1	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
История социальной работы	1. Социальная работа и ее история. История социальной работы в России.		
	Этапы развития и становления социальной работы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составить кроссворд по теме	2	
	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4
Тема 1.2	1. Основные функции социальной работы.		ОК 1-9

Теоретические основы социальной работы	1. Специфика социальной работы с пожилыми. Специфика социальной работы с детьми-инвалидами и взрослыми инвалидами. Педагогические и психологические основы социальной работы. Социально-медицинские основы социальной работы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составить тесты по теме.	2	
Тема 1.3 Социальная политика и права человека.	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Общественные и личностные ценности в вопросах социальной политики. Организация социального обеспечения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	1. Понятие и признаки социального государства, его основные функции и задачи. Понятие социальной политики, ее характеристика.	4	
	2. Модели социальной политики и социальной работы. Объект и субъекты и социальной политики.	4	
	Контрольная работа № 1	2	
Глава 2 Особенности социальной работы в различных сферах жизнедеятельности общества		56	ПК 3.1 – 3.4

Тема 2.1 Социальная работа в системе образования.	Содержание	4	ОК 1-9
	1. Социальная работа в образовании как направление деятельности		
	2. Социальный работник и ребенок		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1.Решение ситуационных задач.	4	
	2.Решение тестов. Ответить на вопросы	4	
Тема 2.2 Социальная работа в системе здравоохранения.	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1.Задачи социальной работы в условиях медицинских заведений.		
	2. Практика социальной работы в медицинских заведениях разных стран. Социальная работа в медицинских учреждениях в России.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	1.Медико-социальные и санитарно-гигиенические методы социальной работы	8	
Тема 2.3 .	Содержание		ПК 3.1 – 3.4

Социальная работа на производстве.	1. Специфика технологий социальной работы в различных сферах жизнедеятельности	4	ОК 1-9
	Социальная работа на производстве на принципах социального партнерства		
	Место и роль социальной работы на предприятии		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
		2	
	1. Составить кроссворд по теме.		
Тема 2.4 Социальная работа в сельской местности.	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Особенности социальной работы в сельской местности		
	2. Сущность социальной работы в сельской местности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1. Составить тесты по теме.	2	
Тема 2.5 Социальная работа в пенитенциарных учреждениях	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Теоретические основы социальной работы в пенитенциарном учреждении.		
	2. Направления формы деятельности социального работника и профессиональные требования к его личности в пенитенциарной системе.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	

	1.Решение ситуационных задач	6	
Тема 2.6 Управление социальной работой и подготовка кадров	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1.Персонал, его структура и основные характеристики. Эффективность управления персоналом.		
	2. Система кадров социальной работы и требования к ним.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	1.Стандарты оформления и представления результатов, оценки качества профессиональной деятельности	8	
	2. Контрольная работа №2 Ответить на вопросы, решение ситуационных задач по главам 1-2	2	
Глава 3 Конкретные технологии социальной работы с гражданами		58	
Тема 3.1 Технологии социальной работы с пожилыми и инвалидами	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1.Пожилые люди и инвалиды как объект социальной работы Технологии социальной работы с пожилыми людьми и инвалидами.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1.Решение ситуационных задач.	4	
Тема 3.2	Содержание		ПК 3.1 – 3.4

Технологии социальной работы с семьями	1. Социальные проблемы семей.	4	ОК 1-9
	2. Технологии и методы социальной работы с семьей.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Подбор методик диагностики проблем семьи.		
	2. Разработка мероприятий по профилактике различных проблем семьи (многодетных семей, неполной семьи, семей безработных).		
Тема 3.3 Технологии социальной работы с лицами, склонными к	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Алкоголизм и наркомания – формы зависимого поведения.		

различным формам девиации {алкоголизм, наркомания)	Программа работы с лицами, склонными к девиации.	6	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	2. Признаки зависимого поведения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	1. Модели социального контроля.		
Тема 3.4 Технология социальной работы с детьми и подростками	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
	1. Инновационные технологии в социальной работе. Инновационные технологии социальной работы с детьми в ТЖС.		

Тема Технологии социальной работы с мигрантами	35	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
		1.Виды семей мигрантов		
		Технологии социальной работы с семьями вынужденных переселенцев.		
		В том числе практических занятий и лабораторных работ		
		1. Выбор механизмов социальной адаптации молодежи в группе	6	
Тема Технологии социальной работы с осужденными	3.6	Содержание	4	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
		1. Социальная помощь осужденным на территории Российской Федерации.		
		2. Основные технологии социальной работы с осужденными.		
		В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
		1. Решение ситуационных задач.	4	
		2.Контрольная работа № 3	2	

	В том числе самостоятельной работы	2	
	Исследовательское задание: «Эмпирические исследования девиантного поведения».		
МДК 04.03. Психология социально-правовой деятельности		63/53	
Раздел 1. Основы общей психологии		10	

Тема 1.1 Предмет, объект, задачи психологии. История развития психологических знаний.	Содержание: Предмет, объект, задачи психологии. Психология как наука о наиболее общих закономерностях взаимодействия человека с внешней средой.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.
Тема 1.2 Методы и отрасли психологии.	Содержание: Связь психологии с другими научными дисциплинами. Отрасли психологической науки. История развития психологии. Основные направления психологической науки: психоанализ, бихевиоризм, когнитивная психология, гуманистическая психология. Методы психологии.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.
	Практическое занятие: «Использование различных методов психологии».	4	
	Методы психологии. Классификация. Использование различных методов психологии. Практическое занятие: «Типологические особенности высшей нервной деятельности».	4	
	Строение и функциональная организация нервной системы. Принципы и законы высшей нервной деятельности. Функции психики.		

Раздел 2. Психические познавательные процессы		18	
Тема 2.1 Ощущение.	Содержание: Регулятивная функция познавательных процессов. Общее понятие об ощущениях. Нейрофизиологические механизмы ощущений. Классификация ощущений. Общие психофизиологические закономерности ощущений.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.
	Практические занятия: «Изучение видов ощущений» Классификация ощущений. Особенности отдельных видов ощущений. Взаимосвязь ощущений и восприятия.	2	
Тема 2.2. Восприятие.	Общее понятие о восприятии. Нейрофизиологические основы восприятия. Классификация видов восприятия. Общие закономерности восприятия. Особенности восприятия пространства и времени. Особенности восприятия психомоторики.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.
	Практические занятия: «Изучение индивидуальных различий восприятия» Особенности восприятия. Нарушения восприятия.	2	
Тема 2.3 Внимание и память.	Содержание: 1.Внимание и его нейрофизиологические основы. Виды внимания. Свойства внимания. Способы управления вниманием собеседника. Психические состояния непатологической дезорганизации внимания (транс, гипноз, монотония и др.). 2.Память и ее нейрофизиологические основы..	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.

	Структура памяти		

	человека: запоминание, сохранение, воспроизведение, узнавание. Виды памяти. Индивидуально-типические особенности памяти.		
	Практические занятия: «Изучение видов внимания, дезорганизации внимания» Психические состояния непатологической дезорганизации внимания (транс, гипноз, монотония и др.).	4	
	Практические занятия: «Изучение видов памяти» Индивидуально-типические особенности памяти. Нарушения памяти.	2	
Тема 2.4 Мышление и интеллект	Содержание: Понятие мышления. Особенности мышления. Мышление и речь. Структура мыслительного процесса. Мыслительные операции. Формы мышления. Виды мышления.	1	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 2.1-2.4
	Практические занятия: «Изучение видов мышления» Виды мышления. Особенности мышления.	2	

	Практические занятия: «Определение IQ» Определение собственного коэффициента интеллекта.	2	
Раздел 3. Эмоционально-волевая сфера психики		3	
Тема 3.1 Эмоционально-волевая регуляция поведения	Содержание: 1.Понятие об эмоциях и чувствах, их физиологическая основа. Общие закономерности эмоций и чувств. Внешнее выражение эмоций и чувств. Классификация высших чувств. 2.Понятие воли. Воля как произвольное управление поведением и деятельностью человека.	1	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 2.1-2.4
	Практическое занятие: «Изучение психоэмоциональных состояний».	2	

	Виды психоэмоциональных состояний (стресс, аффект, фрустрация, депрессия, страдание и др.), их основные признаки.		
Раздел 4. Психология личности и деятельности		11	
Тема 4.1. Психология личности	Содержание: Онтология и психология жизни человека. Индивид, субъект, личность, индивидуальность. Теории личности. Структура личности. Социализация личности. Направленность личности.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.
	Практическое занятие: «Изучение психических состояний» Понятие психических состояний. Отклонения в развитии личности.	4	

Тема 4.2 Темперамент.	Содержание: Теории темперамента. Типы высшей нервной деятельности как основа темперамента. Свойства нервной системы. Психологическая характеристика типов темперамента.	1	ОК 1-12 ПК 1.1-1.6 2.1-2.4
	Практическое занятие: «Определение типа темперамента» Психологические типы темпераментов.	2	
Тема 4.3 Характер.	Содержание: Структура характера. Психологические механизмы формирования характера. Акцентуации характера.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, ОК 3-7; ОК 9; ОК 11-12.
	Практическое занятие: «Определение типов характера» Связь темперамента и характера личности (динамический стереотип).	2	
Раздел 5. Социальная психология		1	7

Тема 5.1. Объект, предмет, задачи и методы социальной психологии.	Содержание: Объект, предмет, задачи и методы социальной психологии. Место социальной психологии в системе научного знания. Связь социальной психологии с общественными и гуманитарными науками. Роль социальной психологии как науки в жизни общества.	2	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.

Тема 5.2 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	Содержание: Общение как вид социальной связи. Структура общения. Виды общения. Психология межличностных отношений.	2	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, ОК 3-7; ОК 9; ОК 11-12.
	Практическое занятие: «Средства и техника общения». Формы межличностного психического взаимодействия.	2	
Тема 5.3. Группа как социально-психологический феномен.	Содержание: Понятие социальной группы. Классификация социальных групп. Социально-психологические феномены в малых и больших социальных группах.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, ОК 3-7; ОК 9; ОК 11-12.
Раздел 6. Юридическая психология		14	
Тема 6.1 Задачи, объект, предмет, принципы и методы юридической психологии.	1. История юридической психологии. Современное состояние юридической психологии. Разделы юридической психологии. Предмет юридической психологии. Задачи юридической психологии. 2. Юридическая психология в системе других наук. Система юридической психологии. Основные методологические принципы познания в юридической психологии.	1	ОК 1,9,11-12; ПК 1.1-1.6.

Тема 6.2 Психология личности юриста.	Содержание: Качественные характеристики личности юриста. Требования, предъявляемые к работникам правоохранительных органов.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3-7;9; ОК 11-12.
Тема 6.3 Общение в профессиональной деятельности юриста.	Содержание: Понятие, структура, виды профессионального общения юриста. Общие социально-психологические закономерности профессионального общения юриста.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3-7;9; ОК 11-12.
Тема 6.4 Психология допроса	Содержание: Общие социально-психологические условия ведения допроса. Психологические особенности подготовки и проведения допроса.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3-7;9; ОК 11-12.
	Практическое занятие: «Психология допроса» Подготовка и проведения допроса.	2	
Тема 6.5 Психология преступного поведения	Содержание: 1. Общая характеристика и психологические особенности преступных действий. 2. Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3-7;9; ОК 11-12.

	Практическое занятие: «Психологический анализ преступного поведения».	2	

	Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.		
Тема 6.6 Психические состояния. СПЭ.	Содержание: Понятие психических состояний. Разновидности психических состояний. Посттравматические стрессовые расстройства. Аффект. СПЭ. Виды СПЭ.	1	ПК 1.1 – 1.6 ОК 1, 3-7;9; ОК 11-12.
	Практическое занятие: «Судебно-психологическая экспертиза».	2	
	Виды СПЭ.		
Итоговое занятие: дифференцированный зачет		2	
Учебная практика Виды работ Наименование темы		18	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9
1. Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.		4	

2. Организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР	4	
3. Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	2	
4. Изучение порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;	4	

5. Изучение процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам.	2	
6. Подведение итогов учебной практики	2	
Производственная практика раздела 1 Тема 1 Ознакомление с деятельностью учреждения (организации) Вид работ: 1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации). Тема 2 Формирование документов по производственной практике Вид работ: 1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений Тема 2 Ознакомление с порядком приема документов Вид работ: 1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг.	72	ПК 3.1 – 3.4 ОК 1-9

2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг. Тема 2 Формирование документов по производственной практике Вид работ: 1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений Тема 3 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов Вид работ: 1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.		

Тема 4 Формирование документов по производственной практике Вид работ: 1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений Тема 5 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки Вид работ: 1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). Тема 6 Формирование документов по производственной практике Вид работ: 1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет *социально-гуманитарных дисциплин* «Трудового прав, гражданского, семейного права и гражданского процесса; права социального обеспечения», читальный зал, библиотека, актовый зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по *специальности*.

Лаборатории «Информатики», «Технических средств обучения» «Информационных технологий в профессиональной деятельности», *оснащенные* в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по *специальности*.

Мастерские «Информатики», «Технических средств обучения», *оснащенные* в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной *специальности*.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по *специальности*.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные печатные издания

1. Право социального обеспечения М.В. Филиппова, М.: издательство Юрайт, 2022г.
2. М.В. Филиппова, Право социального обеспечения, Учебник практикум для СПО, 2-е изд., ЮРАЙТ, 2022г.
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2021. – 415с.
4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2022. – 559с.
5. Фирсов М. В., Студенова Е.Г. Теория социальной работы. – М. 2023.- 327с.
6. Чернецкая А.А. Технология социальной работы: Учебник» /. — Ростов н/Д: «Феникс», 2022. -400с.
7. Сережко, Т. А. Психология социально-правовой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Сережко, Т. З.

Васильченко,
Н. М. Волобуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 282 с. —
(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00049-8. —

Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).
<http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы
КонсультантПлюс).
2. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской
Федерации).
3. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой
информации).
4. Сайт журнала «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru> -
тексты статей по многим проблемам психологии, опубликованные в
данном журнале с 1986 г.
5. Сайт журнала «Психология» <http://www.psychology.ru> – научно-
популярные статьи о выдающихся психологах
6. Сайт журнала «Психология и право»
<https://psyjournals.ru/journals/psylaw/rubrics>
7. Психологические тесты on-line <http://psitest.com.ru> – наиболее
популярные тесты по изучению особенностей памяти, мышления, характера,
способностей человека,
разработанные отечественными и зарубежными психологами
8. Электронная библиотека Гумера <http://www.gumer.info> –
учебная и научная литература по гуманитарным наукам, в том числе и
истории психологии

3.2.2 Дополнительные источники (при необходимости)

1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального
страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.:
СПбГИПСР, 2022. – 260с.
2. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального
обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е.
Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2021. – 416с.
3. Кобзева, С.И. Источники права социального обеспечения России
[Текст]: Монография / С.И. Кобзева. – М.: Проспект, 2021. – 264с.
4. Николаева, Е.Ю. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное
пособие / Е.Ю. Николаева. – М.: РИОР, 2022. – 64с.
5. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности
гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего
профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва :
Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональное образование).
6. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для
среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А.
Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.
— 360 с. — (Профессиональное образование).

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК3.1.Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, -контрольных работ по темам МДК
ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателем пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, -контрольных работ по темам МДК

документов по указанным выплатам и услугам.		
ПК 3.3.Осуществляют подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий компенсаций, получение социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	-тестирование; -экспертная оценка решения ситуационных задач -анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме

ПК 3.4Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионно го и социально го страхован ия Российской Федерации, в организа цию социальной защиты населения получателей пенсий и иных	Умение определять размер пенсий. Пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным счетом и нормативными актами.	-тестирование; -экспертная оценка решения ситуационных задач -анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме

социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения		
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач области разрешения вопросов социального обеспечения. Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

контекстам		процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а также сотрудниками организации места прохождения практики.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

		образовательной программы.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерными и программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения.	Работа со специальными компьютерными и программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Принимать участие в сохранении окружающей среды, показывать умения и знания действий при ЧС	Работа со специальными компьютерным и программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	вести здоровый образ жизни для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Работа со специальными компьютерным и программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерным и программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.5
к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа

ДПМ.05 Выполнение работ по профессии
рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	281
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	282
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	8
2.1. Трудоемкость освоения профессионального модуля	8
2.2. Структура профессионального модуля	9
2.3. Содержание профессионального модуля	9
3. Условия реализации профессионального модуля.....	14
3.1. Материально-техническое обеспечение	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
4. Контроль и оценка результатов профессионального модуля	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ДПМ.05 Выполнение работ по профессии рабочих, должности служащего 21299 Делопроизводитель

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организацией».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и	

	ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в	смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	

	профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК. 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК. 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические особенности личности	

	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	правила оформления документов	

ОК. 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК. 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	-

	темы строить прос тые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересу ющие профессиональные темы	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 1.1	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенн ости правового	понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития администрат ивно- процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-	осуществления профессиональ ного толкования норм права

	статуса субъектов правоотношений;	процессуального, трудового и гражданско- правового законодательства;	

ПК 1.3	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	правила составления юридических документов;	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование основных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	320	280
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация экзамен	6	-

Практика производственная		72
Всего	328	280

2.2. Структура профессионального модуля

К о д О К , П К	Наименовани е разделов профессиональног о модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Учебные занятия	Самостоятельная работа	Производственная практика	Промежуточная аттестация (диф. зачет)
1	2	3	4	5	6	7	8
М ДК 05. 01	Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель	248	208	40	2		6
ПП 05	Производственная практика	72	72			72	
	Всего	328	320	40	2	72	6

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формирунию которых способствует элемент программы
МДК.05.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель		320\281	
Раздел 1. Документационное обеспечение управления			
Тема 1.1. Система ДОУ	Содержание	6	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Цели, задачи, основные принципы ДОУ. Нормативно- законодательная база ДОУ. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Термины и определения ДОУ. Делопроизводственная служба. Функции, требования, структура, обязанности специалистов. Внутренние локальные нормативные акты, регулирующие работу службы ДОУ в организации.		

Тема 1.2.	Содержание	8	ОК 01, ОК 09
Документирован ие информации	Документ: виды, функции. Классификация документов, стандартизация и унификация документов. Унифицированные формы документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов. Реквизиты документа. Формуляр-образец. Виды бланков и расположение реквизитов. Требования юридической значимости документов. Форматирование листа, размещение реквизитов для углового и продольного бланков. Бланк документа. Виды бланков.		ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие № 1. Построение формуляра документа.	2	
	Практическое занятие № 2. Оформление реквизитов заголовочной части документа (01-10).	1	
	Практическое занятие № 3. Оформление реквизитов заголовочной части документа (11-17).	1	
	Практическое занятие № 4. Оформление реквизитов содержательной части документа (18- 21)..	1	

	Практическое занятие № 5. Оформление реквизитов оформляющей части документа (22- 30). Практическое занятие № 6. Создание шаблонов бланков документов с продольным и угловым расположением реквизитов. Практическое занятие № 7. Расположение реквизитов на бланке письма.	1	
	Практическое занятие № 8. Создание двуязычного бланка письма организации. Практическое занятие № 9. Создание бланков организаций по ситуации.	1 1 1	
Тема 1.3.	Содержание	14	ОК 01, ОК 09

Организационно-распорядительная и информационно-справочная документация, деловая переписка	Организационные документы. Виды организационно-распорядительной документации. Правила оформления. Распорядительные документы: виды, правила оформления. Особенности работы с текстовой частью документов. Правила подготовки выписок из документов. Информационно-справочные документы: виды, правила оформления. Акты, протоколы. Информационно-справочные документы: справки, докладные и служебные записки, и др. Деловая переписка: виды писем, требования к работе с текстовой частью документов. Подготовка документов к отправке по почте России. Фальцевание документов. Особенности электронной переписки.		ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных	28	
	Практическое занятие № 10. Оформление титульных листов (Устав, Положение, Инструкции, ПВТР).	1	
	Практическое занятие № 11. Оформление Положений.	1	
		1	
	Практическое занятие № 12. Оформление Инструкций.	1	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление приказов по основной деятельности, выписки из приказа.	1	

	Практическое занятие № 14. Составление приказов по основной деятельности по производственной ситуации. Практическое занятие № 15. Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе. Практическое занятие № 16. Составление и оформление приказов по административно-хозяйственной работе по производственной ситуации. Практическое занятие № 17. Составление и оформление распоряжений. Практическое занятие № 18. Составление и оформление распоряжений по производственной ситуации. Практическое занятие № 19. Составление и оформление решения коллегиальных органов. Практическое занятие № 20. Составление и оформление актов Практическое занятие № 21. Составление и оформление акта по производственной ситуации. Практическое занятие № 22. Составление и оформление протокола (полная форма). Практическое занятие № 23. Составление и оформление краткой формы протокола, выписки из протокола.	1 1 1 1 1 1 1	

	Практическое занятие № 24. Составление и оформление справки (ответ на запрос).	1	
	Практическое занятие № 25. Составление и оформление служебных, докладных и объяснительных записок.	1	
	Практическое занятие № 26. Составление и оформление сводок, предложений, представлений.	1	
	Практическое занятие № 27. Составление и оформление информационных, сопроводительных писем.	1	
	Практическое занятие № 28. Составление и оформление коммерческих предложений.	1	
	Практическое занятие № 29. Составление и оформление инициативных и ответных писем.	1	
	Практическое занятие № 30. Составление и оформление письма- напоминания, уведомления.	1	
	Практическое занятие № 31. Составление и оформление письма- претензии, гарантийного письма.	1	
	Практическое занятие № 32. Составление и оформление писем- запросов, подтверждений.	1	
	Практическое занятие № 33. Составление и оформление благодарственных писем, писем- приглашений.	1	
	Практическое занятие № 34. Составление и оформление письма- рекламации.	1	
	Практическое занятие № 35. Оформление переписки по договору.	1	

	Практическое занятия № 36. Подготовка документов к отправке по почте России. Оформление конвертов. Практическое занятия № 37. Составление электронных писем.	1	
Тема 1.4. Договоры и сопроводительная документация к ним	Содержание	1	
	Договоры. Виды, правила составления. Договоры и сопроводительная документация. Требования к созданию, оформлению. Доверенности: виды, правила оформления.	6	ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие № 40. Оформление договора поставки оборудования и сопроводительной документации к нему. Практическое занятие № 41. Оформление договора купли-продажи и сопроводительной документации к нему.	1	
		1	
	Практическое занятие № 42. Оформление договора оказания услуг/подряда и сопроводительной документации к нему. Практическое занятие № 43. Оформление договора аренды помещения оборудования и сопроводительной документации к нему. Практическое занятие № 44. Оформление протокола разногласий к договору. Практическое занятие № 45. Оформление дополнительных соглашений к договорам.	1	
		1	
		1	
		1	

	Практическое занятие № 46. Оформление договора, вычитка и редактирование текстовой части. Практическое занятие № 47. Оформление договоров и пакетов сопроводительной документации к ним. Отправка по электронной почте на согласование. Практическое занятие № 48. Оформление доверенностей: генеральная доверенность на бланке организации, доверенность на проведение типовых операций, на получение ТМЦ.	1	
		1	
		2	
		18	
Тема 1.5. Делопроизводство и документооборот организации	Содержание Систематизация документов. Организация документооборота. Формы ведения делопроизводства в организациях. Табель форм документов. Альбом унифицированных форм документов.		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.3

	Создание оперограмм движения документов. Правила обработки входящих, исходящих документов. Создание оперограмм движения документов. Правила обработки видов внутренних документов. Регистрация документов. Регистрационные формы. Электронные журналы. Регистрационно-контрольная карточка документа. Правила оформления. Правила организации стандартных процессов в делопроизводстве: согласование, исполнение, утверждение, ознакомление. Контроль сроков исполнения документов. Электронные формы контроля (Битрикс-24).		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Практическая работа № 49. Составление альбома унифицированных форм документов организации и введение его в действие. Практическое занятие № 50. Оформление РКК входящих, исходящих, внутренних документов. Практическое занятие № 51. Создание оперограмм входящих документов, Обработка входящих документов (РКК). Практическое занятие № 52. Создание оперограмм исходящих документов Обработка исходящих документов (РКК).	1 1 1 1	

	Практическое занятие № 53. ²⁰⁶Обработка внутренних документов (РКК): приказы по ОД, АХД. Практическое занятие № 54. Создание и заполнение электронных регистрационных форм входящих, исходящих документов (с титульным листом). Практическое занятие № 55. Создание и заполнение электронных регистрационных форм приказов разных видов, распоряжений (с титульным листом). Практическое занятие № 56. Создание и заполнение электронных регистрационных форм справок, ДЗ, СЗ, доверенностей (с титульным листом). Практическое занятие № 57. Контроль исполнения документов с использованием разных форм контроля (РКК, планировщики, электронные формы). Практическое занятие № 58. Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в журналах регистрации. Практическое занятие № 59. Кейс: Отбор, регистрация, обработка документов в РКК. Практическое занятие № 60. Кейс: Направление документов на исполнение, контроль документов, направление на согласование, утверждение. Завершение работы с документами, направление на текущее хранение.	1 1 1 1 1 2 1 1	

	307	2	
Тема 1.6. Конфиденциальная информация. Правила работы с документами	Содержание	6	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3.
	Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации, защита документов содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки конфиденциальных документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Практическое занятие № 61. Оформление инструкции по работе с конфиденциальной информацией и Положения о работе с конфиденциальной информацией в организации, введение их в действие. Меры по охране конфиденциальной информации.	2	
	Практическое занятие № 62. Обработка конфиденциальных документов.	2	
	Практическое занятие № 63. Обработка документа ДСП: создание, подписание, регистрация, исполнение.	2	
	Практическое занятие № 64. Оформление акта установления факта разглашения конфиденциальной информации.	2	
	Практическое занятие № 65. Кейс: Оформление докладной записки для фиксации факта.	2	

Тема 1.7. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	Содержание	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	Виды обращений граждан и порядок их рассмотрения. Требования ФЗ-59 «Об обращениях граждан».		
	Технология работы с обращениями граждан. Ст. 9, 11, 12 ФЗ-59.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 66. Оформление письменного обращения, обработка и регистрация.	2	
Тема 1.8. Инструкция по делопроизводству организации	Практическое занятие № 67. Обработка обращений граждан, не подлежащих рассмотрению и действия по сохранности документов.	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.3
	Практическое занятие № 68. Обработка письменных обращений граждан, принятых в ходе личного приёма руководителем организации.	2	
	Практическое занятие № 69. Кейс: Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (приём, регистрация, постановка на контроль, подготовка промежуточного ответа, уведомления заявителю).	2	
	Содержание	2	
	Состав инструкции по делопроизводству. Оформление и утверждение.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	

	Практическое занятие № 70. Оформление инструкции по делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД.	1	
	Практическое занятие № 71. Оформление инструкции по конфиденциальному делопроизводству. Создание приказа об утверждении ИД.	1	
Тема 1.9. Номенклатура дел. Виды, правила работы.	Содержание	10	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	Номенклатура дел организации. Виды, требования к созданию и оформлению. Классификационная схема документов. Перечни документов, используемых при составлении ИД организации. Иерархия документов в ИД. Этапы разработки номенклатуры дел. ИД организации и подразделения, подготовка, оформление, ввод в действие.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	

	Практическое занятие № 72. Формирование классификационной схемы документов организации.	1	
	Практическое занятие № 73. Подготовка номенклатуры дел структурных подразделений.	2	
	Практическое занятие № 74. Подготовка номенклатуры дел организации.	2	
	Практическое занятие № 75. Оформление номенклатуры дел по направлениям деятельности с использованием Перечня 2019 г.	1	
	Практическое занятие № 76. Создание НД по направлениям деятельности подразделений с использованием типовых отраслевых НД и типовых Перечней.	1	
	Практическое занятие № 77. Подготовка НД конфиденциальных документов.		
	Практическое занятие № 78. Кейс: Создание и оформление сводной НД организации.	1 2	
Тема 1.10.	Содержание	10	ОК 01, ОК 02,

Подготовка документов к архивному хранению	Экспертиза ценности документов. Деятельность экспертной комиссии (ЭК). Взаимодействие с государственным архивом, ЭПК. Документы, передаваемые в архив организации. Подготовка документов к архивному хранению. Поиск утраченных документов. Подготовка документов к уничтожению. Информационно-справочная работа по документам архива. Архивные справки и выписки из документов.		ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	Практическое занятие № 79. Составление и оформление приказа о создании ЭК.	1	
	Практическое занятие № 80. Оформление Положения об ЭК.	1	
	Практическое занятие № 81. Составление и оформление протокола заседания ЭК.	1	
	Практическое занятие № 82. Отбор документов для подготовки к архивному хранению с использованием НД организации.	2	
	Практическое занятие № 83. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ОД.	2	
	Практическое занятие № 84. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: приказы по ЛС.		

	Практическое занятие № 85. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел: документы длительных сроков хранения подразделений. Практическое занятие № 86. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление сдаточных описей. Практические занятие № 87. Кейс: Оформление дел (титульный лист, внутренняя опись, лист-заверитель). Практическое занятие № 88. Составление и оформление акта об утраченных документах, пути розыска которых исчерпаны. Практическое занятие № 89. Составление акта дел, выделенных к уничтожению. Практическое занятие № 90. Составление архивных справок, выписок из документов. Практическое занятие № 91. Кейс: Подготовка документов к передаче в архив организации. Оформление протокола ЭК, архивной справки по запросу.	1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		1	
		2	
Раздел 2. Организация работы с электронными документами			
Тема 2.1.	Содержание	8	ОК 01, ОК 02,

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Информационное общество, информационные технологии на современном этапе. Нормативно-законодательная база ИТ. Информационные технологии в ДОУ и архивном деле. Подходы к автоматизации. Жизненный цикл ИС. Описание основных бизнес-процессов в информационных системах ДОУ		ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 1. Создание моделей бизнес-процессов в ДОУ и архивном деле	2	
Тема 2.2. Использование систем электронного документооборота	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	Специализированное программное обеспечение в ДОУ и архивном деле. Обзор рынка СЭД. Структура критерии, требования к СЭД.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	24	
	Практическое занятие № 2. Сравнительный анализ СЭД.	1	
	Практическое занятие № 3. Основные вкладки рабочего стола пользователей. Практическое занятие № 4. Основные справочники СЭД, ввод нового структурного подразделения.	1	

	Практическое занятие № 5. Создание и корректировка номенклатуры дел организации.	1	
	Практическое занятие № 6. Формирование шаблонов. Альбом форм электронных документов.	1	
	Практическое занятие № 7. Обработка внутренних документов в системе. (приказы по ОД, АХД).	1	
	Практическое занятие № 8. Обработка внутренних документов в системе. (акты, протоколы, докладные и служебные записки).		
	Практическое занятие № 9. Согласование документов в системе.	1	
	Практическое занятие № 10. Утверждение документов в системе.		
	Практическое занятие № 11. Работа с поручениями руководителя.	1	
		1	
	Практическое занятие № 12. Кейс: Организация работы с внутренними документами в «1С: Документооборот».	1	
	Практическое занятие № 13. Обработка входящих документов, контроль сроков исполнения документов.	1	
	Практическое занятие № 14. Создание списков рассылки по контрагентам.	1	
	Практическое занятие № 15. Обработка исходящих документов, способы отправки документов.		
	Практическое занятие № 16. Порядок редактирования документов.	1	
	Практическое занятие № 17. Работа с договорами и сопроводительной	1	

	документацией. Практическое занятие № 18. Работа с обращениями граждан. Практическое занятие № 19. Работа с обращениями граждан и организаций в коммерческой организации. Практическое занятие № 20. Направление документов в архив и уничтожение документов.		
	Практическое занятие № 21. Поиск документов. Создание отчетов и сводок. Практическое занятие № 22. Настройка видов работ в системе. Практическое занятие № 23. Учет рабочего времени. Работа с календарем. Практическое занятие № 24. Регистрация входящих и исходящих документов .	1 1 111	
Тема 2.3. Обработка документов в СЭД	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05. ПК 1.1, ПК 1.3.
	Платформенные решения, интерфейс, основные требования к работе. Удаленный доступ.		
	В том числе практических занятий и лабораторных	14	

работ	
Практическое занятие № 25. Основные вкладки рабочего стола пользователей.	1
Практическое занятие № 26. Формирование новых видов документов в системе.	1
Практическое занятие № 27. Создание и корректировка номенклатуры дел организации.	1
Практическое занятие № 28. Формирование шаблонов. Альбом форм электронных документов.	
Практическое занятие № 29. Обработка внутренних документов в системе. (приказы по ОД, АХД,).	1
Практическое занятие № 30. Обработка внутренних документов в системе. (акты, протоколы, докладные и служебные записки).	1
Практическое занятие № 31. Обработка входящих документов, контроль сроков исполнения документов.	1
Практическое занятие № 32. Обработка исходящих документов, способы отправки документов.	
Практическое занятие № 33. Утверждение документов в системе.	1
Практическое занятие № 34. Согласование документов в системе.	1
Практическое занятие № 35. Работа с договорами и сопроводительной документацией.	
Практическое занятие № 36. Работа с поручениями руководителя.	

	Практическое занятие № 37. Направление документов в архив и уничтожение документов. Практическое занятие № 38. Поиск документов. Создание отчетов и сводок.	1	
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Производственная практика		72	
Промежуточная аттестация - экзамен		6	
Всего:		328	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД

«Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».
6. Справочно-правовая система «Гарант».
7. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы. Характеризует, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач,
ПК 1.3	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	
ОК 01	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализовывает составленный план, определяет необходимые ресурсы. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	

ОК 02	Определяет задачи для поиска информации, планирует процесс поиска, выбирает необходимые источники информации. Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска. Оценивает практическую значимость результатов поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	оценка те стового контроля. Экзамен.
ОК 04	Организовывает работу коллектива и команды.	

	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе.	
ОК 09	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН
ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 История России».....	
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)».....	
«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности».....	
«СГ.04 Физическая культура».....	
«СГ.05 Основы финансовой грамотности».....	
«СГ.06 Основы бережливого производства».....	
«ОП.01 Теория государства и права».....	
«ОП.02 Конституционное право».....	
«ОП.03 Административное право».....	
«ОП.04 Гражданское право».....	
«ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности».....	
«ОП.06 Документационное обеспечение управления».....	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «СГ.01 История России» (Формирование представлений об истории

России как истории Отечества, основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям).

Дисциплина СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения

образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ПК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива,	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	основы проектной деятельности	
ОК	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в	особенности культурного контекста	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на языке Федерации с особенностями социального и культурного
		правила оформления документов и построения устных сообщений	

	рабочем коллективе		контекста
ОК	описывать значимость своей профессии (специальности) применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
		значимость профессиональной деятельности по профессии	
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ¹	32	24
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	-
Всего	40	24

¹ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел I. Русь Княжеская			
Тема 1.1. Образование Древнерусского государства Феодальная раздробленность на Руси Борьба русского народа против иноземных завоевателей	Содержание Предпосылки и основные этапы формирования Древнерусского государства. Социально-экономический строй Киевской Руси. Правление князя Владимира и крещение Руси. Расцвет Древнерусского государства при Ярославе Мудром. Культура Руси до монгольского нашествия. Причины феодальной раздробленности. Владимиро-Суздальское княжество. Галицко-Волынское княжество. Новгородская боярская республика. Предпосылки завоеваний монголов. Монгольские завоевания в Азии. Поход Батыя на Русь. Социально-экономический строй и система государственного управления Золотой Орды. Последствие завоевания монгольского и золотоордынского ига на Руси. Борьба	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06

	с агрессией крестоносцев на Северо- западе Руси. Невская битва. Ледовое побоище. Александр Невский.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	

Тема 1.2. Формирован ие и укрепление централизованн ого Российского государства	Содержание учебного материала:	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Усиление Московского княжества в Северо-Восточной Руси в первой половине XIVв. Первые московские князья. Иван Калита. Московские князья и церковь. Москва-центр объединения Северо-Восточных земель. Рост территории Московского княжества. Борьба с Золотой Ордой. Куликовская битва. Дмитрий Донской. Распад Золотой Орды. Российское государство во второй половине XV-начале XVI вв. (политический строй и его централизация, Судебник 1497г., система органов государственной власти).		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала:	1	ОК 04,

Российское государство в правление Ивана Грозного Смута в Российском государстве	Преобразования в Российском государстве в начале правления Ивана IV. Боярское правление. Личность Ивана Грозного. Венчание на царство Ивана IV. Московское восстание 1547 г. Реформы Избранной рады. Судебник 1550 г. Начало созыва Земских соборов, их состав и полномочия. Стоглавый собор. Опричнина. Цели опричной политики, методы ее проведения и результаты. Присоединение Казанского и Астраханского ханств. Присоединение Сибири. Походы Ермака. Культура XVI в. Правление Федора Иоанновича. Пресечение династии Рюриковичей. Избрание на царство Бориса Годунова, его внутренняя и внешняя политика. Учреждение патриаршества. Лжедмитрий I, политика нового правителя. Заговор против самозванца. Приход Василия Шуйского к власти. Восстания И.И. Болотникова. Лжедмитрий II. Тушинское правительство. Свержение Василия Шуйского. Семибоярщина. Первое и Второе ополчения. Земский собор 1613г. Воцарение династии Романовых.		ОК 05, ОК 06
Раздел II. Россия Императорская			
Тема 2.1.	Содержание	1	ОК 04,

Эпоха Петра I	Предпосылки петровских преобразований. Цари Петр и Иван. Правление Софьи. Начало царствования Петра. Азовские походы. Северная война. Создание регулярной армии и флота. Новая система налогов и рост государственных повинностей. Развитие внешней торговли. Реформы Петра I. Становление отечественной науки и развитие системы образования. Учреждения Академии наук. Первый музей – Кунсткамера. Развитие художественной культуры.		OK 05, OK 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.2. Дворцовые перевороты в России. Россия в эпоху Екатерины II. Просвещенный абсолютизм.	Содержание	1	OK 04, OK 05, OK 06
	Причины дворцовых переворотов. Екатерина I. Елизавета Петровна. Петр III. Социально-экономическое развитие России в середине XVIII в. Русско-турецкая война 1735-1739 гг. Участие России в Семилетней войне. Переворот 1762г. Уложенная комиссия. Меры в отношении крестьян. Церковная политика Екатерины. Губернская реформа. Крестьянское восстание под предводительством Е. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. “Век просвещения” в российской культуре. Развитие художественной культуры в XVIII в.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.3.	Содержание	1	OK 04,

Россия в первой половине XIX в.	Внутренняя и внешняя политика Павла I. Внутренняя политика Александра I. Законодательные проекты М. Сперанского. Движение декабристов. Участие России в антинаполеоновских коалициях и войнах с Францией. Русско- Шведская война. Война с Ираном и Турцией. Отечественная война 1812г. М. Кутузов. Бородинская битва. Внешняя политика России в 1813-1825 гг. Причины возникновения тайных дворянских организаций. Общественные движения 30-50-х гг. Внутренняя и внешняя политика Николая I и их основные направления. Культура первой половины XIX в.		ОК 05, ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 2.4. Внутренняя и внешняя политика Александра II.	Содержание Россия накануне преобразований. Манифест 19 февраля 1861 г. Историки о значении реформы 1861г. Реформы 60-70-х гг. Изменение в системе образования. Новый университетский устав. Развитие промышленности и транспорта. Расслоение крестьянства. Либеральное движение в 60-70-х гг. Консервативное общественное движение в 60-70-х гг. Радикальное общественное движение в 60- 70-х гг. Русско-Турецкая война 1877-1878 гг. Кризис внутренней политики Александра II на рубеже 70-80-х гг. Цареубийство 1марта 1881 г. и	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06

	его последствие.		
		1	
Тема 2.5.	Содержание	1	ОК 04,

Александр III. Период контрреформ. Россия в начале XX в.	Личность Александра III. Усиление правительственного надзора за деятельностью земского и городского самоуправления. Внешняя и внутренняя политика Александра. Приоритеты и основные направления российской дипломатии. Личность Николая II. Экономический кризис 1900-1903 гг. Внешняя политика России в начале XX в. Русско-Японская война 1904-1905 гг. Революция 1905- 1907 гг. Реформы Столыпина. Культура России в начале XX в.		ОК 05, ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел III. Россия в XX в.			
Тема 3.1.	Содержание	1	ОК 04,

Россия в 1907-1917 гг.	Внутренняя политика России в 1907-1914 гг. Россия в Первой Мировой войне. Причины и повод войны. Противоборствующие коалиции в первой мировой войне. Складывание революционной ситуации. Февральская революция 1917 г. Двоевластие. Создание Временного правительства. От февраля к октябрю. Октябрьские события 1917 г. Установление советской власти.		ОК 05, ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.2.	Содержание	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
Советская Россия в 20-х-первой половине 30-х годов.	Новые органы власти и управления. Первая советская Конституция. Советская Россия в годы гражданской войны и интервенции. Новая экономическая политика. Образование СССР. Курс на индустриализацию и коллективизацию. “Куль личности” Сталина. Международное положение СССР. Борьба за коллективную безопасность. Советская культура в 1920-1930 гг.		

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3.	Содержание	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
СССР во второй половине 30-40-х годов	СССР накануне Великой Отечественной Войны. План “Барбаросса”. 22 июня 1941 г. Основные события начального периода войны. Битва за Москву. Прорыв к Кавказу и Волге летом 1942г. Итоги коренного перелома. Военные операции Вооруженных сил СССР в Восточной и Центральной Европе. Итоги и уроки Второй Мировой и Великой Отечественной Войны.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	

Тема 3.4.	Содержание	1	ОК 04,
СССР в первые послевоенные годы (1945-1953 гг.)	Новая расстановка сил на международной арене. Начало “Холодной войны”. Создание социалистического лагеря. Создание НАТО. Образование СЭВ. Создание атомного оружия в СССР, начало гонки вооружений. Советская помощь Северной Корее.		ОК 05,
СССР в 1953-1964 гг.	Экономические последствия войны и задачи восстановления народного хозяйства. Политическое развитие СССР в 1945-1953 гг. Смерть Сталина и борьба за власть. Экономическая политика СССР в середине 1950-первой половине 1960 гг. Научно-техническая революция и развитие наукоемких отраслей. Научные и технические успехи СССР в 50-60-е гг. “Оттепель” в культуре. Внешняя политика СССР в 1953-1964 гг. Создание Организации Варшавского Договора. Итоги внешней политики.		ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.5.	Содержание	1	ОК 04,

СССР в середине 60-80 гг.	Приход к власти Л.И. Брежнева. Экономика СССР в 70-е начале 80-ых гг. Кризисные явления в экономике. Международная обстановка. Отношение СССР со странами Восточной Европы. Ввод советских войск в Афганистан. Эмиграция оппозиционных деятелей литературы и искусства. Путь к перестройке. Экономические реформы. Политическая реформа 1988 г. Изменение в советской Конституции. Распад СССР. Развитие гуманитарного и экономического сотрудничества со странами Запада. Ослабление внешнеполитических позиций		ОК 05,
			ОК 06

	СССР.		
	Референдум о сохранении СССР. Выборы первого Президента РСФСР.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.6.	Содержание	1	ОК 04,

Новая Россия 1991-1999гг. Новое политическое мышление.	Экономические реформы в России. Развитие частного предпринимательства. Появления новых социальных групп. Место России в мировой экономике. Конституция РФ 1993года. Подписание Федерального договора. Силовое решение в Чечне. Принятие России в Совет Европы. Отношение с блоком НАТО. Отношения со странами Ближнего Востока. Россия и страны СНГ. Духовная жизнь Российского общества. Формирование территории РФ. Радикальные реформы в России. Изменения в геополитической системе. Место России в Современном мире. “Новое политическое мышление”. Биполярная система международных отношений. Радикальные геополитические изменения в мире для всемирной истории. “Горячие” точки планеты в современном обществе. Расширение НАТО. Договор СНВ-2. Балканский кризис. Ухудшение отношений России с Западом. Поправка Джексона-Вэника.		ОК 05, ОК 06

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Россия в начале 21 века			
	Содержание	1	ОК 04,

Тема 4.1 Курс Президента В.В. Путина на консолидацию общества	Статья В.В. Путина «Россия на рубеже веков». Четыре приоритетные задачи развития России. Досрочные выборы Президента России. Первые указы и законопроекты В.В. Путина. Федеративная реформа. Внутренняя политика России в начале 21 века. Курс на восстановление государства. Налоговая реформа. Судебная реформа. Столкновения с		ОК 05, ОК 06
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2 Восстановление позиций России во внешней политике	Содержание	1	ОК 04, ОК 05, ОК 06
	Решение проблемы внешнего долга. Российско-американские отношения. Глобальное видение мира: разногласия России и США. Отношения России со странами ближнего зарубежья. Россия и Основные проблемы России на современном этапе. Угрозы и вызовы для России в XXI в. Факторы, влияющие на будущее России. Демографический вызов. Экологический вызов. Экономические, социальные, военные риски	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:	34	
	1. Составление тезисного плана – конспекта о начале «холодной войны»	4	

	2.Рассмотрение документов, доктрин, раскрывающих взаимодействие России с международным сообществом в решении глобальных проблем современности и оформление сравнительно-обобщающей таблицы «Международные организации и глобальные проблемы»	4	
	3.Образование социалистического лагеря	4	
	4.Составление таблицы «Внешняя политика России 1990 - 2000 – е гг.»	4	
	5.Демократические революции в Восточной Европе- подготовить сообщение.	4	
	6.Составление таблицы «Станы Азии, Африки, Латинской Америки в современном мире» Подготовка презентаций по теме «Современная Азия, Африка, Латинская Америка».	4	
	7.Изучение текстового материала, отражающего традиции национальных культур народов России, и влияния на них идей массовой культуры, оформление тезисного плана - конспекта.	4	
	8.Подготовить сообщение на тему: задачи по предотвращению и искоренению международного терроризма.	4	
	9.Составление тезисного плана-конспекта на тему: Международные экономические и культурные связи.	2	
Всего:		58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *Истории и философии* (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП),

оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Артемов, В. В. История: учебник для студ. СПО / В. В. Артемов, Ю. Н. Лубченков. - 21-е изд., испр. - Москва: Академия, 2021. - 448 с.
2. Орлов, А. С. История России: учебник / А. С. Орлов и др. - М.: Проспект, 2022. - 552 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. История новейшего времени : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией В. Л. Хейфеца. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 345 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09887-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/442413> (дата обращения: 30.11.2021).
2. История : учебное пособие / П.С. Самыгин, С.И. Самыгин, В.Н. Шевелев, Е.В. Ше-велева. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 528 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978- 5-16-102693-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1060624> - Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Касьянов, В. В. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Касьянов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 255 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09549-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455910>
3. Волошина, В. Ю. История России. 1917-1993 годы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Ю. Волошина, А. Г. Быкова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 242 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978- 5-534-05792-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454066>

4. Иловайский, Д. И. Краткие очерки русской истории : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. И. Иловайский. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 304 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09210-3. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453417>
5. Крамаренко, Р. А. История России : учебное пособие для среднего профессионально-го образования / Р. А. Крамаренко. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 197 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-09199-1. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453590>
6. Любичанковский, С. В. История России XVII-XVIII веков. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. В. Любичанковский. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 159 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07969-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/455591>
7. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Прядеин ; под научной редакцией В. М. Кириллова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 198 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05440-8. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454853>
8. Степанова, Л. Г. История России. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Степанова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 231 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10705-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456028>
9. Мокроусова, Л. Г. История России : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Мокроусова, А. Н. Павлова. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 128 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08376-7. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453391>
10. Соловьев, С. М. Учебная книга русской истории : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. М. Соловьев. - Москва : Издательство

Юрайт, 2020. - 340 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13979-2. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467412>

11. Большая российская энциклопедия [Электронный ресурс] . - Режим доступа: <http://bigenc.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания: - основных этапов исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; - духовных и культурных традиций многонационального народа Российской Федерации; - роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI веков; - сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.; -- назначения ООН, НАТО, ЕС и других организаций, и основных направлений их деятельности; - основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным	Экспертное наблюдение за выступлениями с рефератами, Ответы на вопросы, Контрольная работа

развития ведущих государств и регионов мира;	материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено,	

Умения: - ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире - выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. - осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями - демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	Выступления с рефератами; ответы на вопросы; самостоятельная и контрольная работа

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины

**«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Цель дисциплины «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»: изучение иностранного языка и культуры государств носителей языка.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения

образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	определять необходимые источники информации	приемы структурирования информации	
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию выделять наиболее значимое в перечне информации	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с	

	оценивать практическую значимость результатов поиска оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных	использованием цифровых средств	

	задач		
	использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива,	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	основы проектной деятельности	
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ²	64	54
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в <i>форме дифференцированного зачета</i>		
Всего	64	54

² Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Система образования в России и за рубежом	Содержание		20	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практические занятия			
	1	Система образования в России.		
	2	Система образования в Великобритании.		
	3	Система образования в США.		
	4	Крупнейшие университеты. Существительное.		
5 Мой колледж. Притяжательный падеж существительных.				
Тема 2. Различные виды искусств. Мое хобби.	Содержание		17	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	1	Виды искусства.		
	Практические занятия		20	
	6	Музыка. Мой любимый исполнитель (группа).		
	7	Изобразительное искусство. Моя любимая картина.		

	8	Театр. Степени сравнения прилагательных.		
	9	Мое хобби. Сравнительные обороты.		
	10 Степени сравнения прилагательных. Сравнительные обороты. Систематизация.			
Тема 3. Здоровье и спорт	Содержание		20	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практические занятия			
	1	Здоровый образ жизни.		
	1	Правильное питание.		
	2	Спорт в жизни человека. Разряды числительных.		
	1	Виды спорта. Обозначение времени, дат.		
	4	15 Олимпийские игры. Числительные (систематизация).		
Тема 4. Путешествие. Поездка за границу	Содержание		20	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практические занятия			
	1	Виды путешествий. Местоимения.		
	6	В аэропорту: регистрация, досмотр, сдача багажа.		
	1	Личные местоимения.		
	7	Услуги в отеле. Притяжательные местоимения.		
	1	Поездка за границу. Указательные местоимения.		
8	Путешествие по России. Возвратные местоимения.			
1	9			
2	6			

	2 1	Путешествие по Великобритании. Лондон. Вопросительные местоимения.		
	2 2	Достопримечательности США. Вашингтон. Неопределенные местоимения.		
	2 3	Традиции англоговорящих стран. Неопределенные местоимения.		
	2 4	Деловая поездка. Грамматика систематизация.		
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
	1	Презентация. Мой родной край.		
Тема 5. Моя будущая професси я, карьера	Содержание		17	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	1	Профессии. Обороты “there is”, “there are”.	12	
	В том числе практические занятия			
	2 5	Выбор профессии. Обороты “there is”, “there are”.		
	2 6	Карьерный рост. Глагол. Формы глагола.		
	2 7	Лидерство и мотивация. Времена группы Indefinite.		
	2 8	Я хочу быть профессионалом. Времена группы Indefinite.		
	2 9	Моя профессия – программист. Времена группы Continuous.		
	3 0	Времена группы Continuous.		
	3 1	Времена группы Perfect.		
	3 2	Времена группы Perfect.		
	3 3	Времена и формы английского глагола.		

Тема 6.	Содержание			
Компьютеры и их функции	В том числе практические занятия		10	OK 02 OK 04 OK 06
	3 4	Будущее технологий. The Present Continuous Tense.		
	3 5	Компьютеры и их функции. The Present Continuous Tense.		
	3 6	Части компьютера. The Past Continuous Tense.		
	3 7	Компьютерное оборудование. The Past Continuous Tense.		
	3 8	Компьютерная грамотность. The Future Continuous Tense.		
	3 9	Компьютерное оборудование в моем колледже. The Future Continuous Tense.		
	4 0	Аудирование «Компьютерная мышка».		
	4 1	Недостатки компьютеров в системе образования. Повторение времен группы Continuous.		
	4 2	Времена группы Continuous: Present, Past, Future.		
	4 3	Интернет.		
	4 4	Происхождение интернета.		
	4 5	Аудирование «Использование интернета».		
	4 6	Виртуальная реальность.		
	4 7	Эссе «Компьютерная зависимость».		
4 8	Социальные сети.			

Тема 7.	Содержание			ОК 02 ОК 04 ОК 06
Подготовка к	В том числе практические занятия		10	
трудоустройс тву.	4 9	Подготовка к трудоустройству: составление и заполнение документации.		

	50	Профессиональные качества. Сложное подлежащее.		
	51	Правила оформления резюме. Сложное дополнение.		
	52	Составление резюме.		
	53	Устройство на работу. Заполнение анкеты.		
	54	Собеседование.		
Тема 8. Правила телефонных переговоров	Содержание		10	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практические занятия			
	55	Правила телефонных переговоров.		
	56	Лексика телефонных переговоров.		
	57	Деловой телефонный разговор.		
	58	Переговоры с партнером.		
	59	Неофициальный телефонный разговор.		
	60	Сложносочинённое предложение.		
	61	Образование сложносочинённых предложений с помощью союзов and, or, but, either ... or, neither ... nor, yet, still, for.		
	62	Бессоюзные сложносочинённые предложения.		

	6 3	Сложноподчинённое предложение.		
Тема 9. Официальн ая и	Содержание		10	ОК 02 ОК 04 ОК 06
	В том числе практические занятия			
	6 4	Структура английского письма.		

неофициал ьная переписка	65	Основные принципы неофициальной переписки. Наречия some, any и их производные.		
	66	Письмо другу. Наречия no, every и их производные.		
	67	Основные принципы официальной переписки.		
	68	Деловой этикет. Написание делового письма.		
	69	Деловая переписка. Основные сокращения, аббревиатуры.		
	70	Типы придаточных предложений.		
	71	Грамматика (систематизация).		
Всего			168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *Иностранных языков* (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП),
оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Ю. Бутенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. -119 с. – (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07972-2.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493233> (дата обращения: 10.11.2022).
2. Фишман, Л. М. Professional English : учебник / Л.М. Фишман. — Москва : ИНФРА- М, 2022. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014340-8.
- Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858123> (дата обращения: 10.11.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Гарагуля, С. И. Английский язык в сфере информационных систем и технологий: учебник/ С. И. Гарагуля. - М.: КНОРУС, 2018.-422 с.
2. Голубев, А. П. Английский язык для технических специальностей: учебник. Изд. 9- е, стереотип. / А. П. Голубев, А. П. Коржавый, И. Б. Смирнова. - М.: Академия, 2018.-208 с.
3. Коваленко, И.Ю. Английский язык для инженеров: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Коваленко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 278 с. – (Профессиональное образование)

4. Радовель, В. А. Английский язык в программировании и информационных системах: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2018.- 240 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	не менее 60% правильных ответов	Устный опрос Тестирование

Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Демонстрация верного пересказа содержания аудиоинформации и на профессиональную тему; Демонстрация верного перевода текста профессиональной тематики; Демонстрация верно сформулированных	Экспертное наблюдение в процессе практических занятий. Результаты выполнения практического задания (практической работы)

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	ответов и вопросов в процессе диалога. Демонстрация умения применять правила построения простых и сложных предложений в письменной речи на профессиональны	

	е ТЕМЫ.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Безопасность жизнедеятельности»: (Формирование мировоззрения и воспитание у обучающихся социальной ответственности за последствия своей будущей профессиональной деятельности.).

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.05 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 06	описывать своей профессии (специальности)	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных в том числе с гармонизации межнациональн и отношений, применять
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2 Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

			антикоррупционн ого поведения
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности	правила безопасности при профессиональной деятельности	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	пути обеспечения ресурсосбережения	
		принципы бережливого производства	
		основные направления изменения климатических условий региона	

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁴	74	56
Курсовая работа (проект)		

Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>		
Всего	74	56

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Организация защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях			
Тема 1.1.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Нормативно-правовая база безопасности жизнедеятельности	Правовые основы организации защиты населения РФ от чрезвычайных ситуаций мирного времени Федеральные законы: “О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера”, “О пожарной безопасности”, “О радиационной безопасности населения”, “О гражданской обороне”; нормативно- правовые акты: Постановление Правительства РФ “О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций”, “О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда”, “О службе охраны труда”, “О Федеральной инспекции труда”. Государственные органы по надзору и контролю, их	1	

	функции по защите населения и работающих граждан РФ.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2.	Содержание		ОК 06,
Основные Виды потенциаль ных опасностей и их последствия	Причины возникновения чрезвычайных ситуаций. Термины и определения основных понятий чрезвычайных ситуаций. Общая характеристика ЧС природного происхождения. Классификация ЧС природного происхождения. Общая характеристика ЧС техногенного происхождения. Классификация техногенных ЧС. Последствия ЧС для человека, производственной и бытовой среды. Современные средства поражения и их поражающие факторы. Оружие массового поражения: ядерное, биологическое, химическое. Меры безопасности населения, оказавшегося на территории военных действий.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3.	Содержание		ОК 06,

Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики	Понятие устойчивости объекта экономики. Факторы, определяющие условия функционирования технических систем и бытовых объектов. Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.4.	Содержание		ОК 06,

Мониторинг и прогнозирование развития событий и оценка последствий при ЧС	Назначение мониторинга и прогнозирования. Задачи прогнозирования ЧС. Выявление обстановки и сбор информации. Прогнозная оценка обстановки, этапы и методы. Использование данных мониторинга для защиты населения и предотвращения ЧС.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5.	Содержание		ОК 06,
Гражданская оборона. РСЧС	Гражданская оборона, основные понятия и определения, задачи гражданской обороны. Структура и органы управления гражданской обороной. План гражданской обороны на предприятии. Мероприятия гражданской обороны. Организация гражданской обороны в образовательном учреждении, ее предназначение. РСЧС,	1	ОК 07

	история ее создания, предназначение, структура, задачи, решаемые по защите населения от чрезвычайных ситуаций. В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.6.	Содержание		ОК 06,
Оповещение и информирование населения в условиях ЧС	Оповещение и информирование населения об опасностях, возникающих в чрезвычайных ситуациях военного и мирного времени.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.7.	Содержание		ОК 06,

Инженерная и индивидуальная защита. Виды защитных сооружений и правила поведения в них	Мероприятия по защите населения. Организация инженерной защиты населения от поражающих факторов чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Защитные сооружения гражданской обороны. Основное предназначение защитных сооружений гражданской обороны. Виды защитных сооружений. Правила поведения в защитных сооружениях. Санитарная обработка людей после пребывания их в зонах заражения.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 1.8.	Содержание		ОК 06,
Обеспечение здорового образа жизни	Здоровый образ жизни как необходимое условие сохранения и укрепления здоровья человека и общества. Влияние неблагоприятной окружающей среды на здоровье человека. Психологическая уравновешенность и ее значение для здоровья. Режим дня, труда и отдыха. Рациональное питание и его значение для здоровья. Влияние двигательной активности на здоровья человека. Закаливание и его влияние на здоровье. Правила личной гигиены и здоровья человека.	1	ОК 07
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Основы военной службы и обороны государства			
Тема 2.1.	Содержание		ОК 06,
Национальная безопасность РФ	Национальные интересы РФ. Принципы обеспечение военной безопасности. Основы обороны государства. Организация обороны государства.	1	ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1. Основы обороны государства.	6	
Тема 2.2.	Содержание		ОК 06,
Боевые традиции ВС. Символы воинской	Понятия патриотизм, Родина, честь, совесть, мораль, воинский долг. Боевое товарищество. Боевое знамя, Знамя воинской части, Знамя Победы.	1	ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий		

честь	Практическое занятие № 2. Боевое знамя, Знамя воинской части, Знамя Победы.	6	
Тема 2.3.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Функции и основные задачи, структура современных ВС РФ	ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС. Приоритетные направления военно-технического обеспечения безопасности России. Структура ВС.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. ВС РФ. Комплектование и руководство ВС. Основные задачи ВС.	6	
Тема 2.4.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Порядок прохождения военной службы	ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». Порядок призыва и прохождения военных сборов. Назначение на воинские должности. Устав внутренней службы. Устав гарнизонной и караульной служб.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 4. Устав гарнизонной и караульной служб.	6	
	Практическое занятие № 5. Изучение Устава внутренней службы.	6	
Тема 2.5.	Содержание		ОК 06,

Прохождение военной службы по контракту. Альтернативная гражданская служба	Требования к контрактнику. Правила заключения контракта. Медицинское освидетельствование. Воинские должности, предусматривающие службу по контракту. Причины введения альтернативной гражданской службы. ФЗ «Об альтернативной гражданской службе». Порядок прохождения службы.	1	ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 6. Требования к контрактнику. Правила заключения контракта.	6	
Тема 2.6.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Права и обязанност и военнослужащи х	Социально-экономические, политические, личные права и свободы. Статус военнослужащего. Воинская дисциплина и ответственность.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 7. Воинская дисциплина и ответственность.	6	
Тема 2.7.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Строевая подготовка	Строй и управление им. Виды строя. Строевые приемы и движение без оружия. Воинское приветствие.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 8. Отработка строевых приемов и движения без оружия.	4	
Тема 2.8.	Содержание		ОК 06,

Огневая подготовка	Назначение и боевые свойства автомата Калашникова. Неполная сборка- разборка автомата. Полная сборка-разборка. Уход за автоматом. Правила стрельбы из автомата.	1	ОК 07
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 9. Назначение и боевые свойства автомата Калашникова	4	
	Практическое занятие № 10. Отработка положений для стрельбы.	4	
Раздел 3. Основы медицинских знаний и здорового образа жизни			
Тема 3.1.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Общие правила оказания первой доврачебной помощи	Сущность оказания первой помощи пострадавшим. Принципы оказания ПП. Последовательность действий при оказании ПП. Мероприятия ПП. Определение признаков жизни. Алгоритм оказания первой доврачебной помощи. Организация транспортировки пострадавших в лечебные учреждения.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Первая медицинская помощь при ранениях, несчастных случаях и заболеваниях	Ранения, их виды. Первая медицинская помощь при ранениях. Профилактика осложнения ран. Кровотечения, их виды. Первая медицинская помощь при кровотечениях. Способы временной остановки кровотечений. Точки пальцевого прижатия артерий. Переохлаждение и обморожение. Первая медицинская помощь при остановке сердца. Понятия клинической смерти и реанимация	1	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Производственная безопасность			
Тема 4.1.	Содержание		ОК 01, ОК 06, ОК 07
Психология в проблеме безопасности	Психология безопасности. Чрезмерные формы психического напряжения. Психологические причины создания опасных ситуаций и производственных травм. Поведение человека в аварийных ситуациях. Понятие о надежности работы человека при взаимодействии с техническими системами.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.2.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Формирование опасностей в производственной среде	Микроклимат производственных помещений. Влияние на организм человека химических веществ, магнитных полей, электромагнитных излучений, инфракрасного и лазерного излучения. Электроопасность на производстве. Опасности автоматизированных процессов.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.3.	Содержание		ОК 06, ОК 07
Технические методы и средства защиты человека на производстве	Производственная вентиляция. Требования к искусственному производственному освещению. Средства и методы защиты от шума и вибрации. Защита от опасности поражения током.	1	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация			
Всего:		74	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *безопасности жизнедеятельности* (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП), оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Абрамова С.В. [и др.]; под общей редакцией В.П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 399 с. – (Профессиональное образование)
2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Профессиональное образование).
3. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО.-М.:Кнорус, 2021.-282с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Мельников, В. П. Безопасность жизнедеятельности: учебник / В.П. Мельников, А.И. Куприянов, А.В. Назаров; под ред. Проф. В.П. Мельникова - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 368 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-906923-11-0. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069174> – Режим доступа: по подписке.
2. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. - 3-е изд., перераб. И доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 313 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978- 5-534-04629-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450749>.
3. Косолапова Н.В. Основы безопасности жизнедеятельности. – Москва: Академия, 2021. – 368 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования/ С. В. Белов. - 5-е изд., перераб. И доп.-

Москва: Юрайт, 2020.- 350 с.- Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453161>

2. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования/ С. В. Белов.- 5-е изд., перераб. и доп.- Москва: Юрайт, 2020.- 362 с.- Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453164>

3. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина.- Москва: Юрайт, 2020.- 399 с.- Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450781>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знания: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе, в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны;	Качество и содержательное наполнение рефератов, докладов, презентаций. Уверенность и четкость изложения материала при устном опросе. Ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно».	Устный контроль Тестирование Доклады, презентации по заданной тематике Дифференцированный зачет

способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступление на неё в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в		
которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения полученных профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		

Умения: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности; применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;	Демонстрация умения грамотно выбирать средства индивидуальной и коллективной защиты в ЧС разного характера. Демонстрация умения точно и грамотно применять средства защиты в различных ситуациях. Демонстрация умения применять первичные средства пожаротушения; Демонстрация умения быстро и качественно оказывать первую помощь пострадавшим. Демонстрация умения применять способы саморегуляции.	Наблюдение в ходе выполнения практических работ. Оценка выполнения практических заданий Дифференцированный зачет

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим.		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....291

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 «Физическая культура»: (Формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.).

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.03 Физическая культура» включена в обязательную часть социально- гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 06	описывать значимость своей профессии (специальности) применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих

5 Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональны х и межрелигиозн ых отношений,
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбереже нию, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайн ых ситуациях
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁶	122	110
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>	-	
Всего	122	110

⁶ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Теоретическая часть			ОК 6, ОК 7
Тема 1.1	Содержание		
Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности.	1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	2	
	2. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом.	2	
	Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Практическая часть			ОК 6, ОК 7
	Содержание		

Тема 2.1 Лёгкая атлетика. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места.	1. Техника бега на короткие дистанции с низкого, среднего и высокого старта	1	
	2. Техника прыжка в длину с места	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Техника безопасности на занятиях Л/а. Техника беговых упражнений		
	Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования		
	Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив		
	Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив		
Тема 2.2	Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив		ОК 6, ОК 7
	Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив		
	Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Содержание		
	1. Техника бега по дистанции	1	

Бег на длинные дистанции.	В том числе практических и лабораторных занятий Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования Разучивание комплексов специальных упражнений Техника бега по дистанции (беговой цикл) Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг) Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени	10	ОК 6, ОК 7
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3	Содержание		
Бег на средние дистанции Прыжок в длину с места. Метание снарядов.	1. Техника бега на средние дистанции.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий: Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега Целостное выполнение техники прыжка в длину с места, контрольный норматив	10	

	Техника метания гранаты		
	Техника метания гранаты, контрольный норматив		

	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.1 Спортивные игры 3.1 Баскетбол. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места.	Содержание		ОК 6, ОК 7
	1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе	10	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.2 Техника выполнения ведения	Содержание		ОК 6, ОК 7
	1. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	1	

и передачи мяча в	В том числе практических и лабораторных занятий	10	

движении, ведение – 2 шага – бросок.	Совершенствование техники выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места Совершенствование техники ведения и передачи мяча в движении, выполнения упражнения «ведения-2 шага-бросок		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.3 Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола.	Содержание 1. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу 2. Техника выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста 3. Применение правил игры в баскетбол в учебной игре В том числе практических и лабораторных занятий Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу	1 10	ОК 6, ОК 7

	Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.4	Содержание		ОК 6, ОК 7
Совершенствование	1. Техника владения баскетбольным мячом	1	
техники владения баскетбольным мячом.	В том числе практических и лабораторных занятий Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре	10	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.1 Волейбол.	Содержание		ОК 6, ОК 7
Техника перемещений, стоек,	1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	1	

технике верхней и нижней передач двумя руками.	В том числе практических и лабораторных занятий: Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке: Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков В том числе самостоятельная работа обучающихся	12	
Тема 4.2 Техн ика нижней подачи	Содержание 1. Техника нижней подачи и приёма после неё В том числе практических и лабораторных занятий Отработка техники нижней подачи и приёма после неё В том числе самостоятельная	1 15	ОК 6, ОК 7

и приёма после неё.	работа обучающихся		

Тема 4.3	Содержание		ОК 6, ОК 7
Техника	1. Техника прямого нападающего удара	1	
прямого нападающего удара.	В том числе практических и лабораторных занятий Отработка техники прямого нападающего удара	15	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 4.4	Содержание		ОК 6, ОК 7
Совершенствование	1. Техника прямого нападающего удара	1	
техники владения волейбольным мячом.	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе	15	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5.1 Футбол	Содержание		ОК 6, ОК 7
	Правила техники безопасности. Имитация удара по мячу, удары по неподвижному мячу носком, подъемом ноги. Удар внутренней	1	
	частью подъема. Удар внешней частью подъема. Удары в цель, размером 1х1 м на стене.		
	Удары с лета, удары с полулета. Остановки мяча. Удары головой. Передача мяча на месте и в движении.	1	
	Ведение мяча по прямой и по кругу. Ведение мяча по коридору, изменяя направление и скорость. Удары по воротам. Игра по упрощенным правилам.	1	
	Обманные движения, отбор мяча у противника. Ловля летящего мяча. Вбрасывания. Закрывание противника. Игра по правилам.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6.1 Гимнастика	Содержание		ОК 6, ОК 7
	Правила техники безопасности. Совершенствование строевых упражнений.	1	
	Правила техники безопасности. Совершенствование строевых упражнений	1	

	Освоение техники общеразвивающих упражнений, упражнений в паре с партнером, упражнений с гантелями, набивными мячами, упражнений с мячом, прыгалкой, обручем (девушки).	1	
	Выполнение упражнений для профилактики профессиональных заболеваний (упражнений в чередовании напряжения с расслаблением, упражнений для коррекции нарушений осанки, упражнений на внимание, висов и упоров, упражнений у гимнастической стенки), упражнений для коррекции зрения.	1	

	Выполнение комплексов упражнений вводной и производственной гимнастики	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
	Правила техники безопасности. Совершенствование строевых упражнений		
Тема 6.2Атлетическая гимнастика, на тренажерах.	1. Техника коррекции фигуры	1	ОК 6, ОК 7
	В том числе практических и лабораторных занятий Выполнение упражнений для развития различных групп Круговая тренировка на 5 - 6 станций	15	

	Силовые упражнения на гимнастических снарядах. Упражнения с гантелями.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Всего:		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. Муллер А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер [и др.]. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с. – (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа - Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495018>.

2. Филиппова, Ю. С. Физическая культура : учебно-методическое пособие / Ю. С. Филиппова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015948-5. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1071372> (дата обращения: 10.11.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бишаева, А. А. Физическая культура: учебник для СПО / А. А. Бишаева. Изд. 4-е, стереотип. – М.: ИЦ «Академия», 2018.-320 с.

2. Психология физической культуры и спорта: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Е. Ловягина [и др.]; под редакцией А.Е. Ловягиной. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 338 с. – (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения;	Отражение в портфолио роли физической культуры, принципов здорового образа жизни, организации здоровьесберегающего режима работы и рабочего места, Не менее 60% правильных ответов теста.	Портфолио и/или тестирование .

Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии;	Соответствие нормативам	Наблюдения в ходе выполнения практических работ; Сдача нормативов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение

Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Основы финансовой грамотности»: (Освоить знания о финансовой жизни современного общества, финансовых институтах, финансовых продуктах, финансовых рисках, способах получения информации, позволяющей анализировать социальные ситуации и принимать индивидуальные финансовые решения с учётом их последствий и возможных альтернатив.).

Дисциплина «СГ.04 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁷:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её	основные источники информации и ресурсы для решения	

	составные части	задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	

7 Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	реализовывать составленный план		
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
	применять современную научную профессиональную терминологию	современная научная и профессиональная терминология	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	

	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	правила разработки бизнес-планов	
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	

	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности презентовать бизнес-идею определять источники финансирования	кредитные банковские продукты	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия ⁸	32	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в форме (диф.зачет)	-	
Всего	32	24

⁸ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Экономика семьи			
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание		
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения. Принятие решений Использование SWOT- анализа для выбора карьеры	2	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	2. Домашняя бухгалтерия	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	

	Содержание		ОК 01
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.	2	ОК 03 ОК 04
	2. Государственная поддержка семьи. Социальная поддержка семьи. Пособия и льготы. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Раздел 2. Накопления и средства платежа.		
	Содержание		ОК 01
	Понятие депозита. Накопления и инфляция. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние.		ОК 03 ОК 04

Тема 2.1 Банковский счет и основ	Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита.	1	
	Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги. Дистанционное банковское обслуживание. В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.2 Страхование	Содержание		ОК 01
	Способы защиты от рисков. Виды страхования. Как использовать страхование в повседневной жизни	1	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК 04
	Практическое занятие № 4. Бизнес-игра «Страховщик»	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание		ОК 01
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования. Как инвестировать в бизнес.	1	ОК 03
	2. Как управлять рисками при инвестировании. Роль финансовых посредников.	1	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Инвестор»	6	

	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.4. Пенс ии	Содержание		ОК 01
	Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.	1	ОК 03 ОК 04
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.5 Нало ги	Содержание		ОК 01
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Имущественный налог. Транспортный налог. Налог на землю. Государственные пошлины.	1	ОК 03 ОК 04
	2. Налоговые вычеты. Налоговая декларация. Вычисление НДФЛ на доход. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов.	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
	Содержание		ОК 01

Тема 2.6 Финансов ые махинаци и	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.	1	ОК 03 ОК 04
	2. Основные признаки мошеннических схем. Бизнес-игра «Заманчивое предложение»	1	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация			
Всего:		54	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) социально-экономических дисциплин (*наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП*), оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Основные печатные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.
2. Чеберко, Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование)

Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 04.08.2022).
2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475535> (дата обращения: 04.08.2022).

Дополнительные источники

1. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Метод ы оценк и
Знать: - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал; - ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», - не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», - не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование Дифференцированный зачёт

Уметь: - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования;	Характеристики демонстрируемых умений: - демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями	Оценка результатов выполнения практических работ Дифференцированный зачёт

- рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.13
к ОПОП-П по специальности 40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
«СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

2.3. Курсовой проект (работа)

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы бережливого производства»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.06 Основы бережливого производства»: (Формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов для решения задач профессиональной деятельности).

1.1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен⁹:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной	

		и смежных областях	

³²⁹
9 Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
	составлять план действия	структуру плана для решения задач	
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах		
	реализовывать составленный план		
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	содержание актуальной нормативно-правовой документации	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,

	применять современную научную профессиональную терминологию	330 современная научная и профессиональная терминология	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	возможные траектории профессионального развития и самообразования	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	
	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	правила разработки бизнес-планов	

	деятельности; оформлять бизнес-план		
	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	порядок выстраивания презентации	
	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	кредитные банковские продукты	
	презентовать бизнес-идею		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды	психологические основы деятельности коллектива,	Эффективно взаимодействовать и работать

		331 психологические особенности личности	В коллекти ве и команде
	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	основы проектной деятельности	

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объе м в часах	В т.ч. в форме практ. подготовк и
Учебные занятия ¹⁰	32	24
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация в <i>форме (диф.зачет)</i>		
Всего	32	24

¹⁰ Учебные занятия могут представлены в виде теоретических занятий, лабораторных и практических занятий

2.2.Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки,	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент
Раздел 1. Экономика семьи			
Тема 1.1. Личное финансовое	Содержание		
	3. Основные понятия и терминология в области финансирования. решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры	1	ОК 01 ОК 03 ОК 04
	4. Домашняя бухгалтерия	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Критическое осмысление ситуации семейного бюджета	Содержание		ОК 01
	3. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита бюджета.	1	ОК 03 ОК 04

	4. Государственная поддержка семьи. Социальная поддержка семьи. Пособия и льготы. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование риска семейного бюджета	вб	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Накопления и средства платежа.			
Тема 2.1 Банковск ий счет и основ ные опера ции	Содержание		ОК 01
	Понятие депозита. Накопления и инфляция. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.	1	ОК 03
	Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние.		ОК 04
	Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита.		
	Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги. Дистанционное банковское обслуживание.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании.	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	

Тема 2.2 Страхование	Содержание		ОК 01
	Способы защиты от рисков. Виды страхования. Как использовать страхование в повседневной жизни	1	ОК 03
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 04
	Практическое занятие № 4. Бизнес-игра «Страховщик»	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание		ОК 01
	3. Основы инвестирования. Процесс инвестирования. Как инвестировать в бизнес.	2	ОК 03
	4. Как управлять рисками при инвестировании. Роль финансовых посредников.	2	ОК 04
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 5. Деловая игра «Инвестор»	6	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.4. Пенсионная система	Содержание		ОК 01
	Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.	2	ОК 03
	Самостоятельная работа обучающихся	2	ОК 04
	Содержание		ОК 01

Тема 2.5 Налоги	3. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Имущественный налог. Транспортный налог. Налог на землю. Государственные пошлины.	2	ОК 03 ОК 04
	4. Налоговые вычеты. Налоговая декларация. Вычисление НДФЛ на доход. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.6 Финансовые махинации	Содержание		ОК 01 ОК 03 ОК 04
	2. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.	2	
	2. Основные признаки мошеннических схем. Бизнес-игра «Заманчивое предложение»	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация			
Всего:		45	

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) *социально-экономических дисциплин (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП)*, оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с.

2. Чеберко, Е.Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование)

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 04.08.2022).

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475535> (дата обращения: 04.08.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знать: - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал; - ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», - не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», - не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование Дифференцированный зачёт

Уметь: - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми	Характеристики демонстрируемых умений: - демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями	Оценка результатов выполнения практических работ Дифференцированный зачёт
правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в		

отношении физических лиц		

**Приложение
2.1 к ОПОП-П по
специальности 40.02.04
Юриспруденция**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	330
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	330
1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины	330
2. Структура и содержание дисциплины	334
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины	334
2.2 Содержание дисциплины	336
3. Условия реализации дисциплины	347
3.1 Материально-техническое обеспечение	347
3.2 Учебно-методическое обеспечение	348
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	350

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Теория государства и права» формирование представлений об основных принципах и закономерностях возникновения, функционирования и развития государства и права; применение профессиональных юридических терминов, закрепленных в нормах материального и процессуального права, в том числе при подготовке юридических документов

Дисциплина «ОП.01 Теория государства и права» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в	
	определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план	профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		

ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой	содержание актуальной нормативно-правовой	

	документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации	

ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	

ПК 1.1 Осуществлять 347езопасность347н о е толкование норм права	применять теоретичес кие положения при изучении специальн ых юридическ их дисциплин ; оперироват ь юридическ ими понятиями и категориям и; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодате льными и иными нормативн ыми правовыми актами,	понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем; классификация социальных норм современного общества; структуру и классификацию норм права.	Осуществл ения профессио наль ного толкова ния норм права

	специаль ой литерату ро й на государств енном и иностранн ом языках; анализиров ать, делать выводы и обосновыва ть свою точку зрения по правовым отношения м		

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объ ем в часа х	В т.ч. в форме практичес кой подготовк и
Учебные занятия	96	80
Самостоятельная работа	2	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	104	80

2.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак.ч. / в том числе в форме	Коды компетенций
РАЗДЕЛ 1. ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ О ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА			
Тема 1.1 Теория государства и права как	Содержание	2	ОК 01, 02 ПК 1.1
	Понятие Теории государства и права как науки и ее признаки. Место Теории государства и права в системе наук. Виды и функции Теория государства и права как учебная дисциплина. Предмет Теории государства и права. Система методов теории государства и права: всеобщие (философские), общенаучные и частно-научные.		
Тема 1.2. Происхождение государства	Содержание	2	ОК 01, 02, 05 ПК 1.1
	Первобытное общество и его организация. Социальная власть в Неолитическая революция как фактор социального расслоения классовых обществ. Причины и этапы возникновения государства. Основные теории происхождения государства: теологическая, теория насилия, органическая, материалистическая, психологическая,		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1 по теме «Происхождение государства». Сравнительный анализ теорий происхождения государства.		

Тема 1.3. Происхождение права	Содержание	2	ОК 01, 02 ПК 1.1
	Нормативное регулирование общественных отношений в условиях первобытного строя. Признаки, отличающие право от социальных норм первобытного общества. Пути формирования права. Основные теории происхождения права: теологическая, естественного		
РАЗДЕЛ 2. ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА			
Тема 2.1. Понятие, признаки и сущность государства.	Содержание	2	ОК 01, 02, 05
	Понятие государства: различные подходы к определению. Признаки государства. Социальное		
	Понятие типа государства. Формационный и цивилизационный подход к типологии государства, их критерии, достоинства и недостатки.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 2 по теме «Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства». Сравнительный анализ основных концепций понимания государства		
Тема 2.2. государства	Содержание	2	ОК 01, 02, ПК 1.1
	Понятие и классификация функций государства. Виды функций: внутренние и внешние, основные и неосновные. Зависимость функций и задач, стоящих перед государством на различных этапах его развития.		
	Содержание основных внутренних и внешних функций государства.		
	Правовые и организационные формы реализации функций государства.		
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 3 по теме «Функции государства». Реализация основных функций современного государства.		
Тема 2.3 Механизм государства	Содержание	2	ОК 01, 02, 05, 06 ПК 1.1
	1. Понятие и структура механизма государства. Соотношение понятий «механизм государства» и «аппарат государства». Принципы деятельности государственного механизма. Понятие и признаки государственных органов, и их классификация.		
	1. Сущность и основные положения теории разделения властей. Система сдержек и противовесов. Законодательная власть, исполнительная власть, судебная власть: функции и принципы		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Механизм государства». Определение вида конкретных государственных органов по всем изученным классификациям. Изучение системы «сдержек и противовесов» на		
Тема 2.4. государства	Содержание	2	ОК 01, 02, 05, 06 ПК 1.1
	2. Понятие формы государства и ее элементы. Соотношение типа и формы государства. Форма правления. Понятие и признаки монархии. Абсолютная и (парламентская).		
	Понятие и признаки республиканской формы правления. Президентская, парламентская, смешанная республики.		

	3. Форма государственного устройства. Унитарное государство: понятие и признаки. Централизованные и децентрализованные унитарные государства. Федерация: понятие и признаки. Федерации, построенные на многонациональной и территориальной основе. Право сепарации. Конфедерация: понятие и признаки. Нетипичные формы государственного устройства: союзы, содружества.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Практическое занятие № 5 по теме «Формы государства».		
	2. Практическое занятие № 6. Определение форм правления, государственного устройства и политических режимов, исходя из		
Тема 2.5. в политической системе	Содержание	2	ОК 01, 02. ПК 1.1
	Понятие и структура политической системы, ее основные субъекты: госуларство. Взаимодействие государства с политическими партиями и Государство и церковь. Светские и теократические государства.		
Тема 2.6. государство и гражданское общество	Содержание	2	ОК 01, 02, 06 ПК 1.1
	Возникновение и развитие учения о правовом государстве. Понятие, признаки и сущность правового государства. Предпосылки и практика формирования правового государства в Российской		
	Гражданское общество: его понятие и структура. Взаимосвязь гражданского общества и правового государства.		
Тема 2.7.	Содержание	1	

Государство и личность	Правовой статус личности: его понятие и структура. Гражданство как предпосылка полного объема прав, свобод и обязанностей человека. Права и свободы человека и гражданина, их виды. Поколения прав человека. Механизмы защиты прав человека. Международная защита прав человека.		ОК 01, 02, 06 ПК 1.1
РАЗДЕЛ 3. ТЕОРИЯ ПРАВА			
Тема 3.1. Право в системе социального регулирования.	Содержание	2	ОК 1,2 ПК 1.1
	Социальные и технические нормы, их понятие, особенности и взаимосвязь. Виды социальных норм: правовые, моральные, корпоративные, обычаи, эстетические нормы и религиозные нормы. Общие признаки социальных норм. Отличие норм права от других социальных норм. Соотношение норм права и моральных норм, корпоративных норм, обычаев.		
Тема 3.2. Понятие и сущность права	Содержание	2	ОК 01, 02, 05 ПК 1.1
	Понятие права. Объективное и субъективное право. Основные концепции правопонимания: психологическая, естественно-правовая, социологическая, нормативистская. Признаки права. Сущность и социальное назначение права.		

	Функции права: понятие и виды. Специально-юридические (регулятивная и охранительная) и общественные функции права. Понятие принципа права. Общие, межотраслевые и отраслевые принципы права.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7 по темам «Право в системе социального регулирования» и «Понятие и сущность права» Определение функций права на		
Тема 3.3. формы права	Содержание	2	
	1. Понятие источника и формы права. Виды форм права. Правовой прецедент. Правовой акт. Правовой договор. Правовая доктрина. Правовой акт как результат правотворчества. Конституция РФ как вид и его виды. Подзаконный правовой акт и его виды.		
	2. Действие правовых актов во времени. Обратная сила закона. «Переживание» закона. Действие правовых актов в пространстве и по		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 8 по теме «Источники и формы права». Работа со справочно-правовыми системами: подбор правовых актов и права по заданным параметрам		
	Практическое занятие № 9 по теме «Источники и формы права». юридической силы правовых актов, решение задач на пределы действия		
Тема 3.4. Правотворчеств	Содержание	1	
	Понятие правотворчества. Принципы и виды правотворчества. Законодательная инициатива. Стадии законотворческой деятельности. Порядок опубликования правовых актов.		

ОК 01, 02,
05
ПК 1.1
ПК 1.2

ОК 1,2
ПК 1.1
ПК 1.2

	Юридическая техника и ее значение для правотворчества.		
	Содержание	1	ОК 1,2
Тема 3.5. Систематизация законодательств	Понятие систематизации законодательства. Инкорпорация и ее разновидности. Кодификация законодательства и ее виды: общая, отраслевая, специальная.		ПК 1.1
Тема 3.6. Норма права	Содержание	2	ОК 01, 02, 05 ПК 1.1
	1. Понятие нормы права и ее признаки. Общий характер правовых норм. Формальная определенность норм права, общеобязательность, системность, неоднократность действия. Классификация норм права.		
	2. Структура нормы права. Гипотеза, диспозиция, санкция и их виды. Соотношение нормы права и статьи правового акта. Способы изложения норм права в статье правового акта.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10 по теме «Норма права». Работа с правовыми актами: определение видов правовых норм по каждой изученной классификации.		
	Практическое занятие № 11 по теме «Норма права». Работа с правовыми актами: нахождение структурных элементов норм права и определение способов изложения нормы права в статье		
Тема 3.7. права	Содержание	2	ОК 01, 02, 05 ПК 1.1
	Понятие и элементы системы права. Отрасль права: понятие и виды комплексные отрасли права). Подотрасль и институт права. Норма права как базовый элемент системы права. Предмет и метод правового регулирования как основания деления права		

	и публичное право.		
	Общая характеристика отраслей российского права. Международное право.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12 по теме «Система права». Работа с правовыми актами: нахождение структурных элементов системы законодательства и соотнесение их с элементами		
Тема 3.8. Типы и основные правовые семьи	Содержание	2	
	Понятие типа права. Формационный и цивилизационный подход к типологии права система и правовая семья, их соотношение.		
	Характеристика основных правовых семей современности: романская, англосаксонская, религиозная, традиционная.		ОК 01, 02, 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13 по теме «Типы права и основные правовые Сравнительный анализ правовых семей современности.		
Тема 3.9. Правоотношения	Содержание	2	
	1. Понятие и признаки правоотношений как особой формы правоотношений. Состав (элементы) правоотношений.		
	Понятие субъектов правоотношений. Правоспособность и дееспособность субъектов правоотношений. Правовой статус граждан и юридических лиц.		ОК 01, 02, 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	2. Понятие и виды объектов правоотношений. Содержание право и юридическая обязанность.		

	Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Понятие юридических фактов, их классификация. Действия и события. Фактический состав. Правовые презумпции и правовые фикции		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 14 по теме «Правоотношения». Нахождение структурных элементов (субъекты, объекты, содержание) правоотношения, определение вида правоотношения по всем известным классификациям.		
Тема 3.10. Правомерно е поведение, правонаруш ение и юридическая ответственность	Содержание	2	
	4. Понятие и виды правомерного поведения. Понятие и признаки правонарушения. Виды правонарушений: преступления и проступки. Состав правонарушения. Субъект, объект правонарушения, причинная связь в праве, формы вины.		
	2. Понятие юридической ответственности. Отличие юридической ответственности от других мер государственного принуждения. Цели и функции юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности: уголовная, административная, гражданско-правовая, дисциплинарная. Обстоятельства, исключающие применение юридической ответственности.		
	В том числе практических занятий	4	
	5. Практическое занятие № 15 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и		
			ОК 01, 02, 05 ПК 1.1 ПК 1.2

	юридическая ответственность». Решение задач на определение состава правонарушения.		
	2.Практическое занятие № 16 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность». Решение практических ситуаций на определение вида юридической ответственности и возможности ее применения.		
	Содержание	1	ОК 01, 02, 05

Тема 3.11. Реализация права	Понятие и формы реализации права. Соблюдение, исполнение, использование права. Применение как особая форма реализации права. Субъекты применения права. Стадии процесса применения норм права. Основные требования, предъявляемые к применению права.		ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 17 по теме «Реализация права». Работа с актами применения права. Определение их видов и структурных		
Тема 3.12. права. Пробелы в праве	Содержание	2	ОК 01, 02 ПК 1.1, ПК 1.2
	Понятие и цели толкования права. Виды толкования по субъектам. Официальное и неофициальное толкование. Нормативное и казуальное Способы толкования правовых норм: грамматический, Результаты толкования. Буквальное, распространительное и ограничительное толкование.		
	Понятие пробела в праве. Способы восполнения пробелов.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 18 по теме «Толкование права». Работа с толкование правовых норм и определение результата толкования		

Тема 3.13. Правосознание и правовая	Содержание	1	ОК 01, 02 ПК 1.1
	Понятие, структура и виды правосознания. Правовая идеология и правовая психология. Взаимодействие права и правосознания. Правовая культура и ее элементы. Значение правовой культуры в государства, современного юриста. Правовое воспитание и его формы.		
Тема 3.14. Законность, правопорядок и дисциплина	Содержание	1	ОК 01, 02, 06 ПК 1.1
	Понятие законности, ее сущность и основные принципы. Гарантии законности: общие и специальные. Понятие правопорядка. Соотношение правопорядка и общественного порядка. Понятие дисциплины и ее виды. Основные средства обеспечения дисциплины.		
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		104	

3. Условия реализации дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Теории государства и права», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

3.2 Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Гавриков В. П. Теория государства и права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование).

2. Ромашов, Р. А. Теория государства и права: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. А. Ромашов. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование).

3. Мухаев, Р. Т. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. И доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 585 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2 Основные электронные издания

1. Власова, Т. В. Теория государства и права: учебник / Т. В. Власова, В. М. Дуэль. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. — 352 с. — ISBN 933. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74185>

2. Осипов, М. Ю. Теория государства и права: учебник для СПО / М. Ю. Осипов. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 318 с. — ISBN 415, 419. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/105666>

3. Венгеров, А. Б. Теория государства и права: учебное пособие для колледжей / А. Б. Венгеров. — е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 238 с. — ISBN 036. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85460>

4. Малько, А. А. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундилов. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Ab ovo). — ISBN 913. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855780>

5. Смоленский, М. Б. Теория государства и Смоленский, М. Б. Теория государства и права: учебник / М.Б. Смоленский. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 0143. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864209>

3.2.3 Дополнительные источники

6. Бялт, В. С. Теория государства и права в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 072. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516174>

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, правила оформления документов и построения устных сообщений, значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения,	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

поведения и последствия их нарушения.	руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение но рм профессиональной этики; — построе ние профессионального общения с учетом социаль но- профессионального статуса, ситуации общени я, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;	

	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	

Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежной сферах, определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	Практик. -соблюдение но рм профессиональной этики; — построе ние профессионального общения с учетом социальных профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	

**Приложение
2.2 к ОПОП-П по специальности
40.02.04**

**Юриспруденц
ия**

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО»**

2025 год

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 365

Общая характеристика

Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы....366

Планируемые результаты освоения дисциплины

Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка! Закладка не определена.

1.1. Трудоемкость освоения дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**

1.2. Содержание дисциплины **Ошибка! Закладка не определена.**

1.3. Курсовой проект (работа) **Ошибка! Закладка не определена.**

2. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....Ошибка! Закладка не определена.

2.1. Материально-техническое обеспечение **Ошибка! Закладка не определена.**

2.2. Учебно-методическое обеспечение **Ошибка! Закладка не определена.**

3. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ Ошибка!
Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Конституционное право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы Цель дисциплины «ОП.02 Конституционное право»:

Формирование базовых знаний в области конституционного права и конституционно- правовых правоотношений, содержания Конституции РФ.

Развитие юридического мышления и навыков аргументации.

Подготовка к практической деятельности высококвалифицированных специалистов.

Учебная дисциплина «ОП.02 Конституционное право» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно- правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнооб- разных практических ситуаций.	Основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	Основные теоретические понятия и положения конституционного права;

	развития, заниматься самообразованием, осознано планировать повышение квалификации. . - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	Содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и Обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	Основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону. - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по	Основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и

	конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	Обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.
ПК 1.1	Умеет юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства	Знает юридические факты как основания возникновения правоотношений
ПК 1.2	Умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знает компетенцию и полномочия субъектов права;
ПК 1.3	Умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Знает методы и способы реализации правовых норм;
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный	Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов;

	порядок. ПК	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. Подготовки
Объем образовательной программы учебной дисциплины	78	68
в т. Ч.:		
теоретическое обучение		
Самостоятельная работа	6	
Промежуточная аттестация -экзамен	84	68

2.2. Содержание дисциплины

	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практическо й подготовки, акад. Ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Конституционное право России как наука, и его источники			
<u>Тема 1.</u> Конституционное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	<u>Содержание:</u> Предмет, метод, система конституционного права. Место конституционного права в системе национального права. Особенности конституционно-правовых норм.	4	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

<u>Тема 2.</u> <u>Конституционное</u> <u>развитие</u> <u>России</u>	<u>Содержание:</u> <u>Идеи конституционализма в России до октября 1917</u> <u>Конституционное право России в советский период.</u> <u>Становление современного конституционализма в России.</u>	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13

			ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
<u>Тема 3.</u> <u>Источники</u> <u>конституционного</u> <u>пра</u> <u>ва</u> <u>России</u>	<u>Содержание:</u> <u>Конституция РФ. Федеральные конституционные законы,</u> <u>нормативно</u> <u>правовые акты, законы субъектов РФ, ведомственные</u> <u>акты. Указы</u> <u>Президента РФ</u>	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

<u>Тема 4.</u> Конституция РФ	<u>Содержание:</u> Понятие, сущность, юридические свойства Конституции РФ. Конституция РФ 2020 г. (функции и юридические свойства). Реализация и толкование Конституции РФ. Порядок пересмотра Конституции, внесения конституционных поправок и изменения	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
<u>Тема 5.</u> Конституционный Суд РФ	<u>Содержание:</u> Порядок формирования и организации Конституционного Суда РФ; компетенция Конституционного Суда РФ; решения Конституционного Суда РФ	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	<u>Практическая работа</u> Составление жалобы в Конституционный Суд РФ на нарушение конституционных прав и свобод. <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов и сообщений: 7. Законодательные (представительные) органы субъектов РФ: статус, порядок выборов, полномочия. 8. Органы исполнительной власти субъектов РФ: статус, порядок формирования. 3. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ. 4. Организация государственной власти в Кабардино-Балкарской Республике 5. Правовой статус мировых судей.	2 3	
	6. Порядок и основания обращения граждан РФ в Конституционный Суд РФ.		
<u>Тема 6.</u>	<u>Содержание:</u>	2	ОК 10

Основы Конституционного строя России	Понятие Конституционного строя и его основы; экономические и политические основы Конституционного строя; конституционные характеристики российского государства.		ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<u>Практическая работа</u> Решение тестовых задач на тему: Конституционный строй РФ <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов и сообщений: 1. Понятие и основные элементы конституционного строя 2. Гуманистические основы конституционного строя 3. Народ Российской Федерации как носитель суверенитета и источник власти	2 2	
	4. Конституционные характеристики Российского государства 5. Экономические и социально-политические основы конституционного строя		

<u>Тема 7.</u> Правовой статус личности.	<u>Содержание:</u> Понятие правового статуса личности; классификация прав и свобод человека и гражданина; конституционные обязанности человека и гражданина	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<u>Практическая работа</u> Составить схему классификации прав и свобод человека <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов и сообщений: 1.Формирование института прав личности в России. 2.Правовое положение россиян за пределами территории РФ. 3.Правовой статус, полномочия Уполномоченного по правам человека в РФ. 4.Правовой статус Уполномоченного по правам ребенка.	2 3	

	5. Теория прав и свобод человека и гражданина 6. Виды прав и свобод человека и гражданина 7 ☐ Конституционные обязанности человека и гражданина 8 ☐ Конституционные гарантии реализации и защиты прав и свобод 9. Понятие и виды прав и свобод человека и гражданина в РФ 10. Конституционные обязанности человека и гражданина в РФ		
<u>Тема 8.</u> Институт гражданства	<u>Содержание:</u> Понятия и принципы гражданства; основания приобретения и утраты гражданства; двойное гражданство и безгражданство.	4	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<u>Практическая работа</u> Ознакомление со статьями Федерального Закона «О Гражданстве РФ» <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Составить кроссворд на тему: «Понятия и принципы гражданства»	2 2	

<u>Тема 9.</u> Гарантия прав и свобод человека и гражданина	<u>Содержание:</u> Понятие гарантии; социально-экономические гарантии; политические гарантии; юридические и формально-юридические гарантии; способы осуществления прав и свобод и исполнение обязанностей.	4	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<u>Практическая работа</u> <u>Составление жалобы в Европейский суд по правам человека</u> <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> <u>Составить кроссворд на тему: «Гарантия прав и свобод человека и гражданина»</u>	2 2	
<u>Тема 10.</u> <u>Понятие и принципы российского федерализма</u>	<u>Содержание:</u> <u>Понятие и сущность Федерации и федерализма; истоки и становление федерализма в России; конституционные принципы российского федерализма. Понятие и принципы государственно-территориального устройства РФ. Конституционный статус РФ:</u> <u>а) основные элементы конституционно-правового статуса РФ;</u> <u>б) исключительные полномочия и предметы ведения РФ.</u>	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3

			ПК 1.4
<u>Практическая работа</u> Решение кроссворда на тему: Основы Российского федерализма <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов: 1. Становление и развитие РФ. 2. Особенности современного развития Российской Федерации. 3. Порядок принятия новых субъектов в состав Российской Федерации и образования в ее составе нового субъекта: правовые проблемы. 4. Развитие договорных отношений между РФ и ее субъектами.		2 3	
<u>Раздел 2. Организация государственной власти в РФ</u>			
<u>Тема 1.</u> Состав федерации в России и конституционные основы правовой статус РФ и ее субъектов	<u>Содержание:</u> Состав РФ и конституционные основы его изменения; основы конституционно правового статуса РФ и ее субъектов. Конституционно-правовой статус субъектов РФ. Республики в составе РФ. Края, области, города федерального значения. Автономные округа, автономная область. Федеральное вмешательство. Формы участия субъектов в решении общероссийских вопросов.	4	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	<u>Практическая работа</u> Ознакомление с ФКЗ «О порядке принятия в РФ и образования в ее составе нового субъекта РФ» от 17.12.2001 <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Кроссворд на тему: «Конституционно-правовой статус субъектов Российской Федерации»	2 3	
<u>Тема 2.</u> Организация государственно й власти в субъектах РФ	<u>Содержание:</u> Институциональная организация государственной власти на региональном уровне: основные направления и формы взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ; взаимоотношения федеральных и региональных органов государственной власти.	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
	<u>Практическая работа</u> Составить схему Порядка принятия в РФ нового субъекта РФ <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Кроссворд на тему: «Организация государственной власти в субъектах РФ»	2 3	

	Темы докладов и сообщений: 1. Федеральное Собрание Российской Федерации 2. Правительство Российской Федерации 3. Верховный Суд Российской Федерации 4. Арбитражный Суд Российской Федерации 5. Конституционный Суд Российской Федерации 6. Суды общей юрисдикции 7. Апелляционные суды общей юрисдикции 8. Государственная Дума Российской Федерации.		
<u>Тема 3.</u> Институты непосредственной демократии	<u>Содержание:</u> Общая характеристика избирательного права; избирательное право; институт референдума. Понятие избирательной системы и избирательного права. Принципы избирательного права. Особенности избирательной системы в РФ. Понятие избирательного процесса и его основные стадии: а) назначение выборов; б) регистрация (учет) избирателей, составление списков избирателей; в) образование избирательных округов, избирательных участков; г) формирование избирательных комиссий;	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	д) выдвижение, регистрация и статус кандидатов; е) предвыборная агитация; ж) порядок голосования, подсчета голосов, подведения итогов выборов и их опубликование; з) финансирование выборов. Гарантии избирательного права		
	граждан РФ. Ответственность за нарушение избирательных прав граждан. <u>Практическая работа</u> Решение кроссворда на тему: Референдум <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов: 1. Особенности региональных выборов в РФ. 2. Пути совершенствования избирательной системы. 3. Понятие и виды форм непосредственной демократии в России 4. Конституционно-правовое регулирование выборы в России 5. Конституционно-правовое регулирование референдума в Российской Федерации.	2 2	

<u>Тема 4</u> Конституцион- но- правовой статус Президента РФ	<u>Содержание:</u> Порядок избрания Президента РФ и прекращение его полномочий; компетенция Президента РФ; методы реализации полномочий Президента РФ.	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	<u>Практическая работа</u> Решение тестовой задачи на тему: Президент РФ <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов: 1. Институт президентства в мире и его становление в России. 2. Полномочия Президента РФ в сфере безопасности и обороны государства. 3. Администрация Президента РФ: состав, полномочия. 4. Место Президента РФ в системе федеральных органов государственной власти 5. Порядок занятия должности и прекращения полномочий Президента РФ 6. Компетенция Президента РФ 7. Акты Президента РФ 8. Порядок избрания и полномочия Президента РФ 9. Прекращение полномочий Президента РФ	2 3	

<u>Тема 5.</u> Законодательная власть	<u>Содержание:</u> Структура Федерального Собрания; статус члена совета федераций и депутата Гос. Думы; компетенция палат Федерального собрания: законодательный процесс. Состав, порядок формирования и место Федерального Собрания РФ в системе федеральных органов государственной власти. Компетенция и внутренняя организация Государственной Думы ФС РФ. Компетенция и внутренняя организация Совета Федерации ФС РФ. Статус члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы. Правовое регулирование	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	ропуска Государственной Думы ФС РФ. Понятие и виды законодательного процесса <u>Практическая работа</u>		ПК 1.4

	Решение тестовой задачи на тему: Федеральное Собрание <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов: 1. Участие Президента Российской Федерации в законодательном процессе. 2. Особенности принятия федеральных конституционных законов, законов о поправках к Конституции РФ. 3. Особенности законотворчества в субъектах РФ. 4. Федеральное Собрание РФ в системе органов государственной власти РФ 5. Понятие и стадии федерального законодательного процесса	2 2	
<u>Тема 6.</u> Исполнительная власть	<u>Содержание:</u> Понятие исполнительной власти; система исполнительной власти; структура федеральных органов исполнительной власти. Состав, порядок формирования и место Правительства РФ в системе федеральных органов государственной власти. Компетенция и порядок деятельности Правительства РФ. Внутренняя организация Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ. Статус члена Правительства РФ. Правовые акты Правительства РФ. Порядок формирования, состав и сроки полномочий Правительства РФ	2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

<u>Тема 7.</u> Конституцион- но- правовые основы организации и деятельности судебной власти и прокуратуры РФ	<u>Содержание:</u> Конституционные основы судебной власти; порядок назначения на должности судей; неприкосновенность судей; конституционно правовой статус прокуратуры. <u>Практическая работа</u> Порядок наделения полномочиями судей Арбитражных судов	2 2	ОК 10 ОК 11 ОК 12 ОК 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4

	<u>Самостоятельная работа</u> <u>обучающихся</u> Темы докладов и сообщений: 1. Право граждан на судебную защиту 2. Конституционные принципы организации и деятельности органов судебной власти 3. Судебная система РФ 4. Место прокуратуры в системе государственных органов России	2	

	5. Органы прокуратуры 6. Принципы деятельности и функции прокуратуры		
Тема 8. Конституцион ные основы местного самоуправлени я	<u>Содержание:</u> Понятие местного самоуправления; формы местного самоуправления; представительный орган местного самоуправления; глава муниципального образования. Понятие и конституционные принципы местного самоуправления. Правовые основы местного самоуправления. Территориальная организация местного самоуправления в РФ. Компетенция муниципальных образований. Организация местной власти. Экономическая основа местного самоуправления <u>Практическая работа</u> Решение тестовой задачи на тему: Местное самоуправление <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Темы докладов:	2	OK 10 OK 11 OK 12 OK 13 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4
		2 2	

	1. Правовые основы местного самоуправления		
	2. Компетенция муниципальных образований		
	3. Понятие и признаки местного самоуправления.		
	4. Система местного самоуправления.		
	5. Полномочия местного самоуправления.		
	6. Конституционные гарантии местного самоуправления.		
	Всего:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Трудового права, гражданского, семейного права и гражданского процесса; права социального обеспечения», оснащенный в соответствии с ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

2. Иналкаева, К. С. Конституционное право России — составная часть национальной правовой системы страны : учебник для СПО / К. С. Иналкаева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 289 с.

3.2.2. Основные электронные издания:

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://ppt.ru/kodeks.phtml>
4. <http://www.zakonrf.info/content/view/kodeksy/>
5. <http://www.kodeks.ru/>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Иналкаева, К. С. Конституционное право Российской Федерации : учебное пособие / К. С. Иналкаева ; под редакцией И. Я. Эльмурзаев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 276 с. — ISBN 978-5-4487-0227-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/75036>
2. Савощикова, Е. В. Конституционное право : учебное пособие для СПО / Е. В. Савощикова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 213 с. — ISBN 978-5-4488-0559-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91879>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: Основные теоретические понятия и положения конституционного права; - содержание Конституции Российской Федерации;	- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)
особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.	- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; нарушенных прав;	
Основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации;	- основн ые теоретические понятия и положе	

особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и Обязанности человека и гражданина; - избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.	ния конституционного права; - содержа ние Конституции Российской Федерации; - особенн ости государственного устройства России и статуса субъек тов федерации; - основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; - избиратель ную систему Российской Федерации; - систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации. Обеспечивает законность и правопорядок, 397езопасность личности, общества и	
Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности. - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно- правовым отношениям; применять правовые нормы для решения		
разнообразн ых практических ситуаций.	Государства, охранять общественный	

	порядок. ПК	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. . - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	Выполняет профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	Внеаудиторная самостоятельная работа Выполнение практического задания
Умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права		

Приложение
2.3 к ОПОП-П по
специальности
40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	395
Общая характеристика	396
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	397.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	400
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	
2.2. Содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2.3. Курсовой проект (работа)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение	
3.2. Учебно-методическое обеспечение .	
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	

3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Административное право»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы Цель дисциплины «ОП.03 Административное право»

уяснить значение нормативно-**правовых** норм, регулирующих отношения в сфере государственного управления. Учебная дисциплина «ОП.03 Административное право» является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ОК 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	определять этапы решения задачи	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	составлять план действия	структуру плана для решения задач
	определять необходимые ресурсы	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 10	адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности и изменяющимся социокультурным условиям	как развивать социальные и профессиональные компетенции
	приобретать новые знания и умения, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень	как изменять вид и характер своей профессиональной деятельности

ОК 11	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	применять современную научную профессиональную терминологию	возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 12	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	особенности социального и культурного контекста
ОК 13	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	содержание актуальной нормативно- правовой документации
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте

ПК 1.1	умеет обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Знает перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.2	умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Знает компетенцию и полномочия субъектов права;
ПК 1.3	умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	Знает методы и способы реализации правовых норм;
ПК 1.4	Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов;	умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства

1.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. Подготовки
Учебные занятия	62	52
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация – экзамен		
Всего	62	52

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. Ч	Коды компетенций, формируемых в элементе программы
1	2	3	4
Раздел 1. Управление как объект административно-правового регулирования. Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования.		14	
Тема 1.1. Управление как объект административно-правового регулирования.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1 ОК 01
	Управление. Социальное управление. Функции социального управления. Государственное управление: понятие, принципы, цели. Исполнительная власть: понятие и признаки.		

	Цели и функции исполнительной власти.		
Тема 1.2. Административное право как отрасль права.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.3 ОК 10

Тема 1.3. Механизм административно- правового регулирования.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.4 ОК 11
	Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования. Стадии и способы административно-правового регулирования. Административно-правовые нормы. Акты официального Административно-правовые отношения.		
	Практическое занятие: Предмет, метод административного права. Выделить характерные особенности элементов механизма административно-правового регулирования.	2	

	Самостоятельная работа обучающегося: Административное право как наука. Метод, функции науки «административного права».	2	
Раздел 2. Административно-правовой статус субъектов административного права.		40	
	Содержание учебного материала	2	ПК 1.1
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина, иностранных граждан и лиц без гражданства.	Понятие, элементы, правовая основа и виды административно-правового статуса гражданина. Принципы административно-правового статуса граждан. Гражданство: понятие, виды, принципы, основания приобретения и прекращения. Административная правосубъектность граждан: понятие и характеристика элементов. Основные права и обязанности граждан в сфере государственного управления.		ОК 12
	Практическое занятие: Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев. Анализ, конспект ФЗ РФ от 25.07.2002 г. №115 «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (посл. Ред.)	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Анализ ФЗ «О гражданстве РФ» от 31.05.2002 №62 (последняя редакция)	2	

Тема 2.2 Органы исполнител ьной власти.	Содержание учебного материала		ПК 1.2 ОК 13
	Понятие и признаки органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти. Правительство РФ.	2	

	Система федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Территориальные федеральные органы исполнительной власти.	2	
	Практическое занятие: Органы местного самоуправления: Местное самоуправление: понятие и основы. Понятие и виды органов местного самоуправления. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления. Анализ ФЗ от 06.10.2003 г. № 131 (ред. от 01.07.2021 г.) «Об общих принципах	2	

	организации местного самоуправления в РФ»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата «Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти». «Правительство РФ, порядок формирования, полномочия»	4	
Тема 2.3. Общественные и другие негосударственные объединения.	Содержание учебного материала	2	О К.1 ОК .10 ОК .11
	Общественные и другие негосударственные объединения: Понятие, основные черты и виды общественного объединения.		

	Организационно-правовые формы общественных объединений. Принципы организации и деятельности.		
	Административно-правовой статус общественных объединений.		
	Профсоюз: понятие, основные черты, права и гарантии. Религиозные объединения: понятие признаки, формы.	2	
	Взаимосвязь государства и религиозных объединений.		
	Политические партии как субъекты административного права.		
	Практическое занятие: Профсоюз: понятие, основные черты, права и гарантии. Политические партии как субъекты административного права	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка реферата на тему: «Взаимосвязь государства и религиозных объединений», «Виды политических партий России, их краткая характеристика и их программа»	4	
Тема 2.4. Предприятия и некоммерче	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2 ОК 02

ские организации	Предприятие: понятие, признаки и виды. Правосубъектность предприятия. Государственная регистрация и органы предприятия. Основания и порядок ликвидации предприятия.		
	Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Виды некоммерческих организаций.		
Тема 2.5. Порядок и условия прохождения государственной службы.	Содержание учебного материала	2	ОК. 1 ОК .10 ОК. 11
Тема 2.2 Органы исполнительной власти.	Содержание учебного материала		ПК 1.2
	Понятие и признаки органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти. Правительство РФ.	2	ОК 13

	Система федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Территориальные федеральные органы исполнительной власти.	2	
	Практическое занятие: Органы местного самоуправления: Местное самоуправление: понятие и основы. Понятие и виды органов местного самоуправления.	2	
	Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения в осуществлении местного самоуправления. Анализ ФЗ от 06.10.2003 г. № 131 (ред. от 01.07.2021 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата «Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти». «Правительство РФ, порядок формирования, полномочия»	4	
Тема 2.3. Общественные и другие негосударственные объединения.	Содержание учебного материала	2	ОК .1 ОК .10 ОК .11

Тема 2.3. Общественные и другие негосударственные объединения.	Содержание учебного материала	2	OK .1 OK .10 OK .11
	Общественные и другие негосударственные объединения: Понятие, основные черты и виды общественного объединения. Организационно-правовые формы общественных объединений. Принципы организации и деятельности. Административно-правовой статус общественных объединений.		
	Профсоюз: понятие, основные черты, права и гарантии. Религиозные объединения: понятие признаки, формы. Взаимосвязь государства и религиозных объединений. Политические партии как субъекты административного права.	2	
	Практическое занятие: Профсоюз: понятие, основные черты, права и гарантии. Политические партии как субъекты	2	

	административного права		
	Самостоятельная работа обучающегося: Подготовка реферата на тему: «Взаимосвязь государства и религиозных объединений», «Виды политических партий России, их краткая характеристика и их программа»	4	
Тема 2.4. Предприятия и некоммерческие организации.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2 ОК 02
	Предприятие: понятие, признаки и виды. Правосубъектность предприятия. Государственная регистрация и органы предприятия. Основания и порядок ликвидации предприятия. Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Виды некоммерческих организаций.		

Тема 2.5. Порядок и условия прохождения государственной службы.	Содержание учебного материала	2	ОК. 1 ОК .10 ОК. 11
Содержание учебного материала		2	ОК. 1 ОК .10 ОК. 11
Государственная служба: понятие, категории должностей и принципы. Принципы и законодательство гражданской службы. Государственный служащий: понятие, виды. Права и обязанности гражданского служащего. Запреты, связанные с государственной гражданской службой			
Юридическая ответственность государственного служащего. Муниципальные служащие. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы		2	.10 ОК.
Практическое занятие: Прохождение государственной службы. Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Аттестация государственных служащих и перемещение по службе.		2	11

Практическое занятие: Работа с ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 г. № 79 (последняя редакция)	2	
Прохождение государственной службы. Поступление на государственную службу. Служебный контракт. Аттестация государственных служащих и перемещение по службе. Поощрения и гарантии государственных служащих. Прекращение государственной службы. Анализ, конспект. Обсуждение.		
Самостоятельная работа обучающегося: анализ ФЗ РФ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 г. № 58 (последняя редакция)	4	
Раздел 3. Формы, методы, средства государственного управления. Административный процесс. Законность в сфере	62	

государственного управления.			
Содержание учебного материала		2	ПК 1.1 ОК 12
Тема 3.1. Формы государственного управления. Административно-правовые акты	Содержание учебного материала		ПК 1.1 ОК 12
	Понятие, общие черты, виды и классификация форм государственного управления. Правотворчество и правоприменение. Административный договор: понятие, признаки, виды. Неправовые формы государственного управления. Понятие, основные черты и виды правовых актов управления. Государственная регистрация нормативных правовых актов. Юридическое значение правовых актов. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.	2	
	Практическое занятие: Формы государственного управления. Административно-правовые акты.	2	

	Самостоятельная работа обучающегося: реферат, презентация на тему «Несовершенные акты управления», «Опротестование и оспаривание правовых актов»	4	
Тема 3.2. Административно-правовой режим.	Содержание учебного материала	2	ПК 1.2 ОК 13
	Понятие и признаки административно-правового режима. Назначение и правовая основа административно-правовых режимов. Содержание административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов.		
	Практическое занятие: Режим чрезвычайного положения.	2	
	Практическое занятие на тему: Режим военного положения. Режим охраны государственной границы.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: реферат на тему «Лицензирование отдельных видов деятельности»	4	
Тема 3.3.	Содержание учебного материала		ПК 1.1

Методы государственного управления. Административное принуждение.	Понятие, основные черты и виды методов государственного управления. Методы прямого (административного) воздействия: особенности и виды. Убеждение, поощрение как методы государственного управления. Методы косвенного государственного управления.	2	ПК 1.2 ПК. 1.3
	Государственное принуждение: понятие, признаки, виды. Административное принуждение: понятие, особенности, цели, виды. Меры административного предупреждения. Меры административного пресечения.	2	ПК.1 .4 ПК.1 .12 О К 1 ОК.1 0 ОК.1 1 ОК.1 2 ОК.1

		3
Меры административно-процессуального обеспечения. Меры административного наказания.		
Практическое занятие: Методы государственного управления.	2	
Самостоятельная работа обучающегося: подготовка рефератов «Административное принуждение: понятие и сущность».	2	
«Реализация в административном праве конституционной нормы о презумпции невиновности»		

Тема 3.4.	Содержание учебного материала		ПК 1.1
Административное правонарушение			ПК
.			1.2
Административная ответственность		2	ПК.
Административное наказание.			1.3
			ПК.1
			.4
			ПК.1
			.12
			ОК 1
			ОК.1
			0
			ОК.1
			1
			ОК.1
			2
			ОК.13

Тема 3.4.	Содержание учебного материала		ПК 1.1
Административное правонарушение			ПК
			1.2
		2	ПК.
Административная ответственность			1.3
			ПК.1
			.4
Административное наказание.			ПК.1
			.12
			ОК 1
			ОК.1
			0
			ОК.1
			1
			ОК.1
			2
			ОК.13

	. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения: понятие, элементы, виды. Объект административного правонарушения. Объективная сторона административного правонарушения.		
	Субъект административного правонарушения.. Субъективная сторона административного правонарушения. Виды административных правонарушений.	2	
	Практическое занятие: изучить Задачи и принципы законодательства об административных правонарушениях. Административная ответственность. (Понятие, особенности и виды административной ответственности. Принципы, цели, функции и основания административной ответственности.) Анализ КоАП РФ (посл.редак.)	2	

	Практическое занятие Административное наказание.(понятие и цели административного наказания. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих. Анализ КоАП РФ (посл.редак.)	2	
	Практическое занятие: составление протокола об административном правонарушении по ст. 5.35 КоАП РФ, оформление административного материала.	2	
	Практическое занятие: составление протокола об административном правонарушении по ст. 7.27 КоАП РФ, оформление административного материала.	2	
	Практическое занятие: составление протокола об административном правонарушении по ч. 4 ст. 12.15 КоАП РФ, оформление административного материала.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося: подготовка реферата на тему: «Предмет доказывания при оформлении административного правонарушения»	2	

Тема 3.5. Административный процесс. Производство по делам об административных правонарушениях.	Содержание учебного материала	2	ПК. 1.1 ПК 1.2 ПК. 1.3 ПК.1 .4 ПК.1
Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях		2	.12 ОК 1 ОК.1 0
Практическое занятие: 1. «Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.» (Изучение главы 27 КоАП РФ), «Возбуждение дела об административном правонарушении». Анализ, конспект главы 28 КоАП РФ		2	ОК.1 1 ОК.1 2
Практическое занятие:		2	ОК.1

		3
Оформление административных правонарушений, протоколов с мерами обеспечения производства (ст. 12.7 КоАП РФ)		
Самостоятельная работа обучающихся: анализ главы 23 КоАП РФ «Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Подготовка реферата на тему : «Субъекты, имеющие иммунитет в административном праве». Подготовка реферата на тему: «Функция, роль коллегии адвокатов, адвокатских бюро в административном процессе».	6	
Содержание учебного материала	3	ПК. 1.1 ПК 1.2 ПК. 1.3 ПК.1 .4 ПК.1 .12

			ОК 1 ОК.1 0 ОК.1 1 ОК.1 2 ОК.13
Тема 3.6. Законнос ть в сфере государстве нног о управления.	Содержание учебного материала	3	ПК. 1.1 ПК 1.2 ПК. 1.3 ПК.1.4

			ПК.1 .12 ОК 1 ОК.1 0
Законность в государственном управлении: понятие, общие черты, принципы. Гарантии законности: понятие и виды. Способы обеспечения законности в государственном управлении: понятие и виды. Государственный контроль, надзор: понятие и виды. Судебный контроль, общественный контроль за законностью в сфере государственного управления.			ОК.1 1 ОК.1 2 ОК.1 3
Практическое занятие: 1. По теме: Законность в сфере государственного управления. 2. Общественный контроль. Решение задачи об улучшении дорожных условий в населённом пункте, составление соответствующих доказательных документов, актов, составление обоснованной жалобы.	3		

Самостоятельная работа: Реферат на тему «Прокурорский надзор за деятельностью муниципалитетов»	3	

Всего: обязательных	72ч.	
Максимальных	88ч.	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое

обеспечение Кабинеты юридических дисциплин ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные электронные и печатные издания

Официальный сайт Президента РФ (kremlin.ru)

Информационно-правовой сервер Гарант (<http://www.garant>)

Справочная правовая система Консультант Плюс (<http://www.consultant>)

Официальный сайт КБГТК (dokbgtk.ru), (kbgtk.ru). Научная электронная библиотека // <http://elibrary.ru>

Электронный образовательный портал «Консультант студента» // studentlibrary.ru

3.2.2. Дополнительные источники

Административное право России. Под ред. Волкова А.М. Учебник.- М.: Проспект, 2019, 328.

Административное право. Под ред. Кониной Н.М., Маториной Е.И., Учебник. –Москва.: Юрайт, 2018 г., 426 с.

Административное право Российской Федерации: практикум/ отв.ред. Н.Л. Пешин, А.В. Сергеев. – Москва: Проспект, 2022. – 208 с.

Конституция Российской Федерации. 12.12.1993 г. с изм. Внесенными 07.2020 г.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. в ред. от 01.07.21 г.

ФКЗ РФ «О военном положении от 30.01.2002 г. №1-ФКЗ (послед. редакция)

ФКЗ от 30 мая 2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (послед. Ред.)

ФЗ РФ «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 № 196

(последняя редакция) ФЗ РФ «Об оружии» от 13.12.1996 №150 (последняя редакция)

ФЗ РФ «О гражданстве РФ» от 31.05.2002 №62 (последняя редакция)

ФЗ РФ от 25.07.2002 г. №115 «О правовом положении иностранных

граждан в РФ» (последняя редакция)

ФЗ РФ «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26.09.1997 № 125 (последняя редакция)

ФЗ РФ «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82 (последняя редакция) ФЗ РФ «О политических партиях» от 11.07.2001 № 95 (последняя редакция)

ФЗ РФ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 г. № 58 (последняя редакция)

ФЗ РФ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 г. № 79 (последняя редакция)

ФЗ РФ от 19 июня 2004 г. «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях, пикетированиях» (последняя редакция)

ФЗ РФ от 27.07.2004 г. № 79 «О государственной гражданской службе РФ» (последняя редакция)

ФЗ РФ «О полиции» от 01.03.2011 № 11 (последняя редакция)

ФЗ РФ от 02.05.2006 г. № 159 «О порядке рассмотрения обращений граждан» (последняя редакция)

ФЗ РФ от 19.02.1993 №4528- (ред. От 01.07.21 г.) «О беженцах»

ФЗ РФ от 06.10.2003 г. № 131 (ред. от 19.11.2021 г., с изм. От 23.11.2021 г.)) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

Закон РФ «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» от 25.06.1993 № 5242-1 (последняя редакция)

«О Стратегии государственной национальной политики РФ на период до 2025 года» Указ Президента РФ от 19.12.2012 г. №1666. (ред. от 06.12.2012 г.)

«Стратегия национальной безопасности РФ», Указ Президента РФ от 2 июля 2021 г. № 400.

«Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 № 1009. (ред. от 20.07.2021 г.)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Понятие государственного управления и государственной службы. Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, Виды административных наказаний, понятие и виды административно–правовыхотношений. Понятие и виды субъектов административного права. Административно–правовой статус субъектов административного права.	Осуществлять профессиональное толкование норм административныхправовых актов для реализации прав граждан. Осуществлять по иск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональныхзад ач, профессионального и личностного развития. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. Приводить примеры практического	Решение ситуационныхзада ч. Тестирование. Собеседование. Выполнение внеаудиторной самостоятельной работы(конспект, доклад/реферат, презентаций). Оценка результатов выполнения практическойработ ы. Экспертное наблюдение заходом выполнения практической работы. Оценка подготовленных студентом докладов,

	применения норм законодательства. Решать задачи в сфере различных отраслей права	устных заданий, ситуационных заданий, а также, конспекты лекций.

Приложение
2.4 к ОПОП-П по специальности
40.02.04

Юриспруденц
ия

Рабочая программа учебной
дисциплины ОП.04
ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины..	407
1.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	407
1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины	407
2. Структура и содержание дисциплины	412
2.1 Трудоемкость освоения дисциплины	412
2.2 Содержание дисциплины	413
2.3 Курсовая работа	426
3. Условия реализации дисциплины	429
3.1 Материально-техническое обеспечение	429
3.2 Учебно-методическое обеспечение	429
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	431

5. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины

5.1 Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04 Гражданское право»: формирование представлений о правовых аспектах регулирования имущественных отношений. Дисциплина «ОП.04 Гражданское право» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

5.2 Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код П К , О К	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для	

	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия; определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в	решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
	профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	

планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	содержание актуальной нормативно-правовой документации;	
	применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную	современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;	

	привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес- идею; определять источники финансирования		
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологически е особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	

ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Д

ПК 1.3	отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования; применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу;	классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок;	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
	толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских	основные категории института представительства; понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; юридическое	

	правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско- правового характера; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско- правовой тематике.	понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско- правовой ответственности; понятие и структура гражданско- правового договора, порядок его заключения; основные положения наследственного права; основы права интеллектуальной собственности.	

6. Структура и содержание дисциплины

6.1 Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	116	96
Курсовая работа (проект)	20	-
Самостоятельная работа	6	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	-
Всего	144	96

6.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак.ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА			
Тема 1.1. Понятие гражданского права как отрасли права	Содержание	2	ОК 3 ПК 1.1
	Понятие частного права. Гражданское право, как отрасль частного права. Предмет и метод гражданского права. Функции и принципы гражданского права. Система гражданского права. Подотрасли и институты гражданского права. Понятие и система источников гражданского права. Действие норм гражданского права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Применение аналогии в гражданском праве.		

Тема 1.2.	Содержание	2	ОК 3 ПК 1.1
Гражданские правоотношения	Понятие и элементы гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений.		

	Виды гражданских правоотношений.		
Тема 1.3.	Содержание	2	ОК 3, 5 ПК 1.1 ПК 1.2
Субъекты гражданских правоотношений	1. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений		
	2. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Филиалы и представительства.		
	3. Создание юридических лиц (способы, порядок). Реорганизация Ликвидация юридических лиц.		
	4. Характеристика коммерческих организаций.		
	5. Характеристика некоммерческих организаций.		
	6. Государство и иные публично-правовые образования.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1 (семинар) по теме «Граждане как субъекты правоотношений». Решение задач.		
	Практическое занятие № 2 (семинар) по теме «Юридические лица как гражданских правоотношений». Решение задач.		
	Практическое занятие № 3 (семинар) по теме «Организационно-коммерческих юридических лиц». Решение задач.		

	Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Организационно-некоммерческих юридических лиц». Решение задач.		
Тема 1.4.	Содержание	2	ОК
Объекты гражданских правоотношений	1.Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификации вещей.		ПК 1.1 ПК 1.2
	2.Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 5 (семинар) по теме «Объекты гражданских правоотношений». Решение задач.		
Тема 1.5.	Содержание	2	ОК 3,5 ПК
Сделки	Понятие и виды сделок: односторонние и многосторонние сделки, возмездные и безвозмездные сделки, сделки, заключенные под Формы сделок: устная, простая письменная, нотариальная. Государственная регистрация сделок.		
	Условия действительности сделок. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Правовые последствия недействительности сделок.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6 (семинар) по теме «Сделки». Решение задач.		

Тема 1.6. Представительст во. Доверенность	Содержание	2	ОК ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие и значение представительства. Субъекты представительства. Возникновение представительства.		
	Виды представительства. Особенности коммерческого представительства.		
	Понятие и виды доверенности. Форма доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 7 (семинар) по теме «Представительство. Доверенность». Составление проекта доверенности.		
Тема 1.7. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском прав	Содержание	2	ОК 3,5,6 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие и способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом. Понятие и способы защиты гражданских прав. Административный и судебный порядок защиты гражданских прав.		
	2.Понятие, виды и исчисление сроков в гражданском праве. Приостановление и перерыв срока исковой давности. Восстановление срока давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.		

	В том числе практических занятий	4	ОК 3 ПК 1.1
	Практическое занятие № 8 (семинар) по теме «Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве». Решение практических ситуаций по исчислению срока исковой давности и иных гражданско-правовых сроков.		
	Практическое занятие № 9 (контрольная работа) по разделу: «Общие положения гражданского права»		
РАЗДЕЛ 2. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА			

Тема 2.1. Понятие и виды вещных прав. Право собственности	Содержание	2	ОК 5
	1. Понятие и виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Полномочия владения, пользования и распоряжения имуществом. Бремя собственности. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная и иные.		
	2. Основания приобретения (возникновение) права собственности: первоначальные и производные. Приобретение права собственности на вновь созданную вещь; на плоды, продукцию и доходы; на вещи, общедоступные для сбора; на находку, на безнадзорных животных; на бесхозяйную вещь. Приобретательная давность.		

	3.Понятие и виды общей собственности: долевая и совместная. Особенности права общей долевой собственности. Отчуждение доли собственником, преимущественное право покупки доли. Выдел доли. Общая совместная собственность супругов. Раздел общего имущества. Общая совместная собственность членов крестьянского (фермерского) хозяйства. Основания прекращения права собственности: добровольные и принудительные.		ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 10 (семинар) по теме: «Понятие и виды вещных прав. Право собственности». Решение задач.		
Тема 2.2.	Содержание	2	ОК 3 ПК 1.1
	Понятие и виды ограниченных вещных прав.		
Ограниченные вещные права	Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления. Ограниченные вещные права на земельные участки. Сервитуты		
Тема 2.3.	Содержание	2	

Защита права собственности и иных вещных прав	Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Вещно-правовые иски. Истребование имущества собственником из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Добросовестное и недобросовестное владение вещью, его гражданско-правовое значение. Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).		ОК 3,5,9 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие №11 (семинар) по темам «Ограниченные вещные права» и «Защита права собственности и иных вещных прав». Составление виндикационных и негаторных исков.		
РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННОЕ ПРАВО			
Тема 3.1.	Содержание	2	ОК 3 ПК 1.1
Общие положения об обязательствах	Понятие и основания возникновения обязательства. Множественность лиц в обязательстве. Долевые, солидарные, субсидиарные обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Уступка права требования и перевод долга. Прекращение обязательств.		
Тема 3.2.	Содержание	2	ОК 5

Способы обеспечения исполнения обязательств	1.Понятие и принципы исполнения обязательств. Время и место исполнения обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств. Неустойка: договорная и законная. Удержание: понятие и функции. Задаток: понятие, функции, отличие от аванса. Обеспечительный платеж.		ПК 1.1 ПК 1.2
	2.Поручительство: понятие, стороны. Виды поручительства и основания его прекращения. Независимая гарантия: понятие, субъектный состав, права и обязанности, вытекающие из независимой гарантии. Залог и его виды. Договор залога: субъекты, содержание, объект. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. Порядок реализации заложенного имущества.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 12 (семинар) по теме «Способы обеспечения исполнения обязательств». Решение задач.		
Тема 3.3.	Содержание	2	ОК 3,6 ПК 1.1
Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств	Понятие и виды гражданско-правовой ответственности. Условия наступления гражданско-правовой ответственности. Презумпция вины. Обстоятельства, исключающие наступление гражданско-правовой ответственности. Формы гражданско-правовой ответственности. Возмещение убытков. Неустойка и ее виды, соотношение неустойки с возмещением убытков.		

	Проценты за пользование чужими средствами.		
Тема 3.4.	Содержание	2	ОК 3,5
Общие положения о договоре	Понятие и принципы заключения гражданско-правового договора. Классификации договора. Форма договора. Отдельные виды гражданско-правового договора: публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор в пользу 3-го лица, опционный договор, рамочный договор, абонентский договор. Общий порядок заключения гражданско-правового договора. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора.		ПК 1.1
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 13 (семинар) по темам: «Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств» и «Общие положения о договоре»		
Тема 3.5.	Содержание	2	

Договоры по отчуждению имущества	Общая характеристика договора купли-продажи его виды. Основные права и обязанности сторон купли-продажи.		ОК 3,5, 9 ПК 1.1 ПК 1.3
	Ответственность сторон за нарушение условий договора.		
	Общая характеристика договора дарения. Права и обязанности сторон договора дарения. Пожертвование. Договор мены.		
	Общая характеристика договора ренты. Постоянная и пожизненная рента. Договор пожизненного содержания с иждивением.		
	В том числе практических занятий	4	

Тема 3.6. Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование	Практическое занятие № 14 (семинар) по теме «Договоры по отчуждению имущества». Решение задач.		
	Практическое занятие № 15 по теме «Договоры по отчуждению имущества». Работа с договорами. Составление проектов договоров купли-продажи, дарения, мены, ренты		
	Содержание	2	ОК 3,5 ПК
	1. Общая характеристика договора аренды. Содержание, условия договора аренды. Ответственность сторон. Прекращение договора аренды.		
	2. Договор найма жилого помещения: понятие и особенности. Договор социального и коммерческого		

	найма. Особенности расторжения договора найма.		1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 16 (семинар) по теме «Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование». Решение задач.		
Тема 3.7.	Содержание	2	
Договоры по выполнению работ	Понятие, стороны и условия договора подряда. Права и обязанности сторон договора подряда. Ответственность сторон.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 17 (семинар) по теме «Договоры по выполнению работ». Решение задач.		ОК 3 ПК 1.1
Тема 3.8.	Содержание	2	ОК 3,5
Договоры возмездного оказания услуг и перевозки	Договор возмездного оказания услуг и его общая юридическая характеристика. Понятие и виды договора перевозки. Договор перевозки грузов: стороны, форма и условия. Договор перевозки пассажиров и багажа: стороны, форма и условия.		ПК 1.1 ПК 1.2
	В том числе практических занятий	4	

	Практическое занятие № 18 (семинар) по теме «Возмездное оказание услуг. Перевозка». Решение задач.		
Тема 3.9. Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере	Содержание	2	ОК 3,5 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Договор займа: общая характеристика, права и обязанности сторон договора займа. Кредитный договор: общая характеристика и отличия от договора займа.		
	2. Общая характеристика договоров банковского вклада и банковского счета.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19 (семинар) по теме «Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере». Решение задач		
Тема 3.10. Договор хранения	Содержание	2	ОК 3,5 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие, форма и условия договора хранения. Права и обязанности сторон (содержание) договора хранения. Отдельные виды договора хранения. Хранение на товарном складе.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 20 (семинар) по теме «Договор хранения». Решение задач		
Тема 3.11.	Содержание	1	

Договоры по оказанию посреднических услуг	1. Договор поручения: понятие, основные элементы и содержание. Договор комиссии: понятие, общая характеристика. Агентский договор: понятие и особенности		ОК 3 ПК 1.1
	2. Договор доверительного управления имуществом: понятие и общая характеристика. Субъекты и объекты доверительного управления. Содержание договора. Исполнение и прекращение договора.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 21 (контрольная работа) по разделу 3 «Обязательственное право»		
РАЗДЕЛ 4. НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРАВО			
Тема 4.1. Общие положения о наследовании	Содержание	1	ОК 3 ПК 1.1
	Понятие наследования. Состав наследства. Субъекты наследственного правопреемства. Недостойные наследники. Место и время открытия наследства. Коммориенты. Ответственность наследников по долгам наследодателя.		
Тема 4.2.	Содержание	1	

Наследование по завещанию	Наследование по завещанию. Понятие завещания, его содержание, порядок совершения и форма.		ОК 3,5,9 ПК 1.1
	Закрытое завещание и завещание при чрезвычайных обстоятельствах.		
	Исполнение завещания. Виды завещательных распоряжений: завещательный отказ и завещательное возложение.		
	Изменение и отмена завещания.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 22 по теме «Наследование по завещанию». Составление проекта завещания.		
Тема 4.3.	Содержание	1	ОК 3,5 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
Наследование по закону. Приобретение наследства.	Наследование по закону. Очередность наследников. Наследование по праву представления. Обязательная доля в наследстве.		
	Принятие наследства. Срок для принятия наследства. Отказ от наследства и непринятие наследства		
	Наследственная трансмиссия. Наследование выморочного имущества.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 23 (семинар) по разделу «Наследственное право». Решение практических ситуаций.		

РАЗДЕЛ 5. ОСНОВЫ ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ			
Тема 5.1.	Содержание	1	ОК 3 ПК 1.1
Авторское право	1.Понятие авторского права. Субъекты авторского права. Соавторство. Признаки объектов авторских прав. Виды охраняемых произведений.		
	2.Виды авторских прав. Исключительные права на произведение. Способы распоряжения исключительными правами на произведение. Договор авторского заказа. Лицензионные договоры.		
Тема 5.2.	Содержание	1	ОК 3,5 ПК 1.1 ПК 1.2
Патентное право	1.Понятие патентного права. Объекты патентных прав: изобретения, полезные модели и промышленные образцы, и условия их патентоспособности. Субъекты патентного права. Права авторов изобретений, полезных моделей и промышленных образцов. Права и обязанности патентообладателя.		
	2.Способы распоряжения патентными правами. Сроки действия исключительных прав на изобретения, полезные модели и промышленные образцы. Порядок оформления патентных прав. Прекращение действия патента.		
	В том числе практических занятий	2	

	Практическое занятие №24 (семинар) по разделу «Основы права интеллектуальной собственности». Решение задач.		
Самостоятельная работа		6	
Курсовая работа		20	
Промежуточная аттестация		6	
Всего		148	

6.3 Курсовая работа

Тематика курсовых работ:

1. Гражданское право, как базовая отрасль российского частного права.
2. Отграничение гражданского права от смежных отраслей права.
3. Характеристика предмета гражданского права.
4. Особенности гражданско-правового метода регулирования общественных отношений.
5. Источники гражданского права.
6. Обычай делового оборота как источник гражданского права.
7. Принципы гражданского права.
8. Система гражданского права.
9. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы гражданского права во времени, пространстве и по кругу лиц.
10. Аналогия закона и аналогия права в гражданском законодательстве.
11. Понятие и содержание гражданского правоотношения.
12. Объекты гражданских правоотношений.
13. Субъекты гражданских правоотношений.
14. Виды гражданских правоотношений.
15. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.
16. Содержание правоспособности и дееспособности граждан.
17. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление его умершим.
18. Опекa, попечительство и патронаж.
19. Эмансипация граждан.
20. Ограничение дееспособности и признание граждан недееспособными.
21. Понятие и сущность юридического лица в гражданском законодательстве.
22. Признаки юридического лица.
23. Правовое регулирование предпринимательской деятельности в Российской Федерации.
24. Правосубъектность юридического лица и лицензирование его деятельности.
25. Индивидуализация юридического лица.
26. Виды юридических лиц.
27. Возникновение юридического лица.
28. Прекращение юридического лица.
29. Представительства и филиалы юридического лица.
29. Дочерние и зависимые общества юридического лица.

30. Отличие коммерческих организаций от некоммерческих.
31. Государственные и муниципальные предприятия как субъекты гражданского права.
32. Гражданская правосубъектность Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.
33. Понятие, виды личных неимущественных прав и других нематериальных благ.
34. Защита личных неимущественных прав и других нематериальных благ.
35. Понятие, виды и форма сделок.
36. Условия действительности сделок.
37. Понятие и виды недействительных сделок.
38. Ничтожные и оспоримые сделки.
39. Последствия недействительности сделок.
40. Особенности биржевых сделок.
41. Понятие и виды представительства.
42. Отличие представительства от сходных с ним правоотношений.
43. Доверенность: форма, содержание, виды.
44. Порядок осуществления и способы защиты гражданских прав.
45. Защита чести, достоинства и деловой репутации граждан.
46. Сроки в гражданском праве.
47. Гражданско-правовой институт исковой давности.

48. Правовые последствия истечения срока исковой давности.
49. Соотношение исковой и приобретательной давности.
50. Понятие и виды вещных прав.
51. Понятие и виды права собственности.
52. Приобретение и прекращение права собственности.
53. Объекты права собственности.
54. Частная собственность граждан и юридических лиц.
55. Право публичной собственности.
56. Право общей собственности.
57. Соотношение права собственности и права хозяйственного ведения.
58. Правовое регулирование приватизации государственных и муниципальных предприятий.
59. Понятие и система гражданско-правовых способов защиты права собственности и иных вещных прав.
60. Вещно-правовые способы защиты права собственности и иных вещных прав.
61. Понятие и основания возникновения обязательств.
62. Виды обязательств.
63. Понятие и значение обеспечительных обязательств.
64. Перемена лиц в обязательстве.
65. Множественность лиц в обязательстве.
66. Исполнение и обеспечение исполнения обязательств.
67. Прекращение обязательств.
68. Понятие и значение договора.
69. Содержание договора.

70. Виды гражданско-правовых договоров.
71. Заключение гражданско-правовых договоров.
72. Изменение и расторжение гражданско-правовых договоров.
73. Исполнение гражданско-правовых договоров.
74. Понятие и содержание гражданско-правовой ответственности.
75. Виды гражданско-правовой ответственности.
76. Возмещение убытков как общая мера гражданско-правовой ответственности.
77. Влияние непреодолимой силы на гражданско-правовую ответственность.
78. Уступка права требования и перевод долга.
79. Условие об одностороннем отказе от исполнения обязательств в практике заключения гражданско-правовых договоров.
80. Возложение исполнения обязательства на третье лицо.
81. Особенности солидарного и долевого исполнения обязательств.
82. Основания освобождения от гражданско-правовой ответственности.

83. Компенсация морального вреда.
84. Наследование по завещанию.
85. Наследование по закону.
86. Понятие и существенные условия договора купли-продажи.
87. Ответственность продавца за нарушение обязательств по договору купли-продажи.
88. Договор розничной купли-продажи.
89. Договор поставки.
90. Государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд.
91. Договор контрактации.
92. Договор энергоснабжения.
93. Договор продажи недвижимости.
94. Договор продажи предприятия.
95. Договор мены.
96. Договор дарения.
97. Общие положения о договорах ренты и пожизненного содержания с иждивением.
98. Договор аренды (понятие и общие положения).
99. Договор проката.

7. Условия реализации дисциплины

7.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гражданского права», оснащенный в соответствии с образовательной программой по специальности.

7.2 Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

7.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Альбов [и др.] ; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. — е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 160.

2. Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 102.

3. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 101.

7.2.2 Основные электронные издания

1. Вронская, М. В., Гражданское право: учебник / М. В. Вронская. — Москва: Юстиция, 2022. — 407 с. — ISBN 483. — URL: <https://book.ru/book/942473> (дата обращения: 22.06.2023). — Текст: электронный.

2. Гражданское право. Практикум: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Асташкина — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 037. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109185.html> (дата обращения: 22.06.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.2.3 Дополнительные источники

1. Электронный образовательный портал «Консультант студента» // studentlibrary.ru

2. Научная электронная библиотека // <http://elibrary.ru>

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
Знает: классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения	Демонстрирует знания: классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Оценка выполнения индивидуальных заданий.

и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств;	понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; основные положе ния наследственного права;	

понятие, условия и формы гражданско- правовой ответственности; понятие и структура гражданско- правового договора, порядок его заключения; основные положе ния наследственного права; основы пра ва интеллектуальной	основы права интеллектуальной собственности.	

собственности.		
Умеет: отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования; применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу; толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права;	Демонстрирует умения отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования; применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу; толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;	

применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; определять основа ния возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений;	определять основа ния возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и

анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданс ких правоотношений; составлять прое кты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско- правового характера; оказывать правов ую помощь субъек там гражданских правоотношений; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско- правовой тематике.	иных документов гражданско- правового характера; оказывать правовую помощь субъектам гражданс ких правоотношений; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско- правовой тематике.	

Приложение
2.5 к ОПОП-П по специальности
40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
«ОП.05 ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(Цифровой модуль)

2015 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	472
1. Общая характеристика цифрового модуля	473
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	4 7 4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	475
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	475
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	476.
2.2. Содержание дисциплины	477
2.3. Курсовой проект (работа)	478
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ.....	479
3.1. Материально-техническое обеспечение	480.
3.2. Учебно-методическое обеспечение	484
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	490

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЦИФРОВОГО МОДУЛЯ

«ОП.05 ЦИФРОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В

ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.05 ЦИФРОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»:

В результате изучения цифрового модуля обучающийся должен освоить основной/дополнительный вид деятельности «указать вид деятельности», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции, в том числе для цифровой экономики.

Учебная дисциплина «ЕН.01 Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» является (цифровой) общего естественно-научного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Код ПК, ОК	Уметь	Знать
ПК 1.10	Уметь: работать с различными информационными ресурсами и технологиями.	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.
	Уметь работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных техноло	Знать основы представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях.

	гий (ИКТ); организовывать собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;	
	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению	Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения,

	режима секретности в Российской Федерации.	поиска, систематизации, обработки и передачи информации.
ОК 6	Работать в локальной и глобальной компьютерных сетях;	Знать основы представлений об информации, информационных процессах, системах, технологиях и моделях
ОК 7.	Решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи	состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	84	74
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация -, диф. зачет		
Всего	84	74

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы правовой информатики			
Тема 1.1. Информационное общество и правовая информатика	Содержание		О К. 7 О
	1.Понятие правовой информатики	2	
	2.Информационные технологии и информационные системы	2	
	3. Государственная политика в информационной сфере	3	
	4.Телекоммуникационные технологии и локальные сети	2	
	5.Информационная безопасность	2	

	6.Электронный документооборот	3	К 8 ОК 9 ОК 10 ПК.1 .10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Организация рабочего пространства	2	
	Программное обеспечение компьютера. Организация работы в ОС	4	

	Мероприятия по обеспечению защиты и сохранности данных	4	
	Информационные ресурсы сети интернет	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка докладов, опорных схем и таблиц	13	
Раздел 2. Базовые технологии и основы электронного документооборота			
Тема 2.1. Текстовые процессоры (20ч)	Содержание учебного материала:		
	Организация обработки данных в электронных таблицах.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Ввод, редактирование, форматирование текста	2	

Создание текстового документа содержащего графические элементы.	3	О
Создание больших и вложенных таблиц. Построение диаграмм и схем	4	К.
Структурирование больших документов с помощью стилей	2	7
Создание оглавления многостраничного документа	2	О
Слияние документов. Создание макросов. Защита документа	2	К
Работа с готовыми шаблонами. Разработка собственных шаблонов документа.	2	8
Самостоятельная работа обучающихся:	6	ОК 9
Составление опорных таблиц, подготовка отчета		ОК
		10
		ПК.1
		.10

Тема 2.2. Электронные таблицы.	Содержание учебного материала:		О К. 7 О К 8
	Организация обработки данных в электронных таблицах.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Основы работы в электронной таблице.	2	
	Стандартные функции и ссылки	2	
	Построение диаграмм, сортировка, фильтрация	4	
	Статистический анализ в электронных таблицах	4	

			ОК 9 ОК 10 ПК.1 .10

	Комплексная расчетная работа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка опорных таблиц, отчета	8	
Тема 2.3. Системы управления базами данных	Содержание учебного материала:		О К. 7 О
	Понятие базы данных. Модели баз данных. Основные объекты баз данных.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Работа с базами данных в ЭТ	2	
	Работа с базами данных в ЭТ	2	
	Создание многотабличных баз данных. в СУБД	2	
	Создание запросов в СУБД	2	
	Создание форм и отчетов в СУБД	2	
	Специализированные СУБД	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление опорных таблиц, подготовка отчета	6	К 8 ОК 9 ОК 10 ПК.1 .10
Тема 2.4. Справочно- правовые системы	Содержание учебного материала:		О К. 7 О К 8 ОК 9
	Роль справочных правовых систем в юридической деятельности	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Интерфейс СПС «Консультант Плюс» Поиск информации: Быстрый поиск	2	
	Поиск документов: карточка поиска, правовой навигатор	2	ОК
	Работа со словарем финансовых и юридических терминов	2	

	Работа с текстом документа	2	10
	Интерфейс СПС «Гарант»	2	ПК.1
	Самостоятельная работа обучающихся: Сопоставительный анализ СПС, подготовка отчета	8	.10
	Раздел 3 Специализированные программы		
Тема 3.1 Специализирован ные программы (14ч)	Содержание учебного материала:		О К. 7 О К 8 ОК 9 ОК
	Обзор программ специализированного назначения	2	
	Обобщение изученного материала	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Фоторобот	2	
	Онлайн перевод	2	
	Подготовка презентации и фотоотчетов	4	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка докладов, творческого проекта, презентаций	6	

			10
			ПК.1
			.10

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информационных технологий оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания

1. В.Д. Элькин Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО,-М:Юрайт,2020г.
2. В.А. Литвинов Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие,-СПБ:Питер,2019г.
3. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие ,-М: Академия,2019г.

3.2.2. Основные электронные издания

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <http://foto.hotdrv.ru/fotorobot>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. . Е.В.Михеева, О .И.Титова Информатика,-М: Академия,2020г
2. Е.В.Михеева. Информационные технологии в профессиональной деятельности: практикум,-М: Академия,2019г

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА

РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации.	основные методы и средства поиска, систематизации, обработки, передачи и защиты компьютерной правовой информации - состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения	Экспертная оценка самостоятельных работ Экспертная оценка контрольной работы Экспертная оценка защиты отчетов по практическим работам Экспертная оценка групповых творческих проектов Итоговая

	- состав, функции и конкретные возможности справочных информационно-правовых и информационно-поисковых систем.	аттестация: дифференцированный зачет
Уметь: работать с различными видами информации с помощью компьютера и других средств информационных и коммуникационных технологий (ИКТ); организовывать	решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи - работать в локальной и глобальной компьютерных сетях - предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации злоумышленной	Экспертная оценка самостоятельных работ Экспертная оценка контрольной работы Экспертная оценка защиты отчетов по практическим работам Экспертная оценка групповых творческих проектов

собственную информационную деятельность и планировать ее результаты;	модификации информации и утраты служебной информации	Итоговая аттестация: дифференцированный зачет

Приложение
2.6 к ОПОП-П по специальности
40.02.04
Юриспруденция

Рабочая программа дисциплины
ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура и содержание дисциплины.....	8
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины	9
2.3. Курсовой проект (работа)	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации дисциплины	14
3.1. Материально-техническое обеспечение	14
3.2. Учебно-методическое обеспечение	14
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	15

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «ОП.06 Документационное обеспечение управления»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам, пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Учебная дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 09.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код	Умения	Знания
П К , О К		
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления;
ОК 09	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;	нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

	оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;
	оформлять кадровую документацию;	порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению.
	оформлять претензионно-исковую документацию.	технология организации документооборота в организациях (учреждениях).

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и ее порядок обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному	знание законодательства и юридической терминологии; умение анализировать и синтезировать информацию; понимание психологии клиентов, судей и оппонентов, умение учитывать их мотивации и ожидания.

		хранению. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	
ПК.1.2	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирующие	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление	знание законодательс тва и юридической терминологии; умение анализиров ать и

	организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	синтезировать информацию; понимание психологии клиентов, судей и оппонентов, умение учитывать их мотивации и ожидания.
ПК.1.3	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы,	знание законодательства и юридической терминологии; умение анализировать и

	организацию документационного обеспечения управления;	регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	синтезировать информацию;
	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию;	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной	понимание психологии клиентов, судей и оппонентов, умение учитывать их мотивац ии и ожидания.

	оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	
ОК.1	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;	знание законодательства и юридической терминологии; умение анализировать и синтезировать информацию;

	составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	понимание психологии клиентов, судей и оппонентов, умение учитывать их мотивации и ожидания.

ОК.9	применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологии организации	знание законодательства и юридической терминологии; умение анализировать и синтезировать информацию; понимание психологии клиентов, судей и оппонентов, умение учитывать их мотивации и ожидания.

		документооборота в организациях (учреждениях).	

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объём в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	48	38
<i>Курсовая работа (проект)</i>		
Самостоятельная работа		
Промежуточная аттестация - <i>диф.зачет</i>		
Всего	48	38

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности		8	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	Содержание Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии,	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3

	применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).		
Тема 1.2 Способы и правила создания документов	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.		

	Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.	4	
Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения		28	
Тема 2.1 Оформление информационно- справочной документации	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных	4	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.	4	
Тема 2.2 Оформление организационно- распорядительно й документации	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и		

	выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	

	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.	4	
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т- 2 и личные дела		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.	4	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.	4	
Тема 2.4 Претензионно - исковая документация	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно- исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.	4	
Раздел 3. Организация работы с документами в организациях (учреждениях)		12	
Тема 3.1 Технология организации документообор	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции,		

ота в организациях (учреждениях)	типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ.		

	Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.		
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.	4	
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	Содержание	2	ОК 01, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.		

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Контрольная работа	2	

Промежуточная аттестация	диф. зачет	

3. Условия реализации учебной дисциплины

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2. Дополнительные источники

8. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/59345>

9. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/73265>

10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

11. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы), вып. 6).

12. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная

книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

13. Справочно-правовая система «Гарант».

14. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знать: терминологию в области документационного обеспечения управления; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. технологии организации документооборота в организациях (учреждениях).	- демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности. - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. - соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

	коммуникации. - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения.	

	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения. - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке.	

Уметь: применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; оформлять информационно-справочную документацию; оформлять кадровую документацию; оформлять претензионно-исковую документацию.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 02	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	Учебная практика МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	Ознакомительная, программная	2	12
		Учебная практика МДК.02.02 Уголовный процесс	Ознакомительная, программная	2	12
		Учебная практика МДК.02.03 Уголовное право	Ознакомительная, программная	2	12
УП. 04	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Учебная практика МДК.04.01 Право социального обеспечения	Ознакомительная, программная	4	18
		Учебная практика МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности	Ознакомительная, программная	4	18
		Всего УП	X	X	72
Индекс ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики производственная	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
ПП.01	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	МДК.01.01 Административный процесс		6	24
		МДК.01.02 Трудовое право		6	24

		МДК.01.03 Гражданский процесс		4	24
ИТОГО					72
ПП. 02	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	Производственная практика МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	Программная	4	24
		Производственная практика МДК.02.02 Уголовный процесс	Программная	4	24
		Производственная практика МДК.02.03 Уголовное право	Программная	4	24
		ИТОГО			
ПП.03	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Программная		18
		МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Программная		18
		МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Программная		18
		МДК.03.04 Архивное дело в суде	Программная		18
ИТОГО					72

ПП. 04	ПМ 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Производственная практика МДК.04.01 Право социального обеспечения	Организационная юридического профиля	6	
		Производственная практика МДК.04.02. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Организационная юридического профиля	6	
		Производственная практика МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности	Организационная юридического профиля	6	
ИТОГО					36
ПП.05	ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	Технология выполнения работ по профессии 21299 Делопроизводитель		4	72
ИТОГО					72
		Всего ПП	X	X	360
		Итого практики УП+ПП	X	X	432

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**УП.02****ПМ. 02 Правоохранительная деятельность**

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения – очная

Срок обучения – 1 года 10 месяцев

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики	78
1.1 Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	78
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики	79
2. Структура и содержание учебной практики	81
2.1 Трудоемкость освоения учебной практики	81
2.2 Структура учебной практики	81
2.3 Содержание учебной практики	83
3. Условия реализации программы учебной практики	87
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	87
3.2 Учебно-методическое обеспечение	87
3.3 Общие требования к организации учебной практики	89
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	89
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	90

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

1.1 Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.02 Уголовный процесс
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.03 Уголовное право
УП ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01 Право социального обеспечения
УП ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное

	поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: Правоохранительная деятельность.

1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Правоохранительная деятельность	иметь практический опыт : - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

	Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;

2. Структура и содержание учебной практики

2.1 Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведен ия учебной практики (концентр ированно/ рассредот очено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01 ПМ.02 Правоохранительная деятельность	12ч.	концентри рованно	Курс 1, семестр 2; Курс 2, семестр 4	Дифференцированны й зачет
МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право	12ч. 12ч.			
УП. 0N				
Всего УП	36ч.			

2.2 Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионально го модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3.	Раздел 1 Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительн ых органах	1.Инструктаж 1.Анализ нормативной правовой документации 1.Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; Заполнение таблиц по заданным темам. Составление схем. .Решение тестов, задач и	Тема 1.1. Вводное занятие Тема 1.2.Общаяхарактеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Тема 1. 3 Система судов Российской Федерации. Правовой статус судьи, прокурора профессиональной этики адвоката, нотариуса. Тема 1.4 Государственные органы обеспечения охраны порядка и безопасности в Российской	 1ч. 3ч. 4ч. 4ч.

		практических ситуаций	Федерации	.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				12ч.
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.02Уголовный процесс				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 1 Возбуждение уголовного дела	1.Инструктаж 2.Составление процессуальных документов	Тема.11 Вводное занятие	1
			Тема 1.2.Возбуждение уголовного дела, основания и повод .	4
			.	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				5
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 2 Предварительное расследование	1.Составление процессуальных документов 2.Разрешение спорных ситуаций и решение задач.	Тема 2.1Следственные действия	4
			Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N2				7
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.03Уголовное право				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 1 Преступления против личности	1.Инструктаж 2.Формирование макета уголовного дела	Тема 1.1Вводное занятие	1
			Тема 1.2 Преступления против жизни и здоровья	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				5ч.
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 2 Преступления в сфере экономики	1.Формирование макета уголовных дел	Тема 2.1 Преступления против собственности	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N2				3
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 3 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка	1.Формирование макета уголовных дел	Тема 3.1 Преступления против здоровья населения и общественной нравственности.	4

ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N3				4

2.3 Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы		
Раздел 1. Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительных органах		
Тема 1.1 Вводное занятие	Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.	1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики	
Тема 1.2 .Общая характеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Правовые основы деятельности правоохранительных органов: Конституция РФ, федеральные законы, акты Госдумы, постановления и распоряжения Правительства РФ.	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов	3
	Дидактические единицы Правовые основы деятельности правоохранительных органов: Конституция РФ, федеральные законы, акты Госдумы, постановления и распоряжения Правительства РФ. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса». Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; Заполнение таблиц по заданным темам. Дидактические единицы Сущность и значение судебной власти, суд-носитель судебной власти, система судов РФ.	4
Тема 1.3 Система судов Российской Федерации. Правовой статус судьи, прокурора профессиональной этики адвоката, нотариуса	Решение тестов, задач и практических ситуаций по структуре, задачам, полномочиям, функциям, правам и обязанностям органов внутренних дел: полиции, Федеральной миграционной службы, органов обеспечения безопасности РФ, органов внешней разведки., федеральным органов охраны, Таможенных	4
Тема 1.4		

Государственные органы обеспечения охраны порядка и безопасности в Российской Федерации	органов РФ, Министерства юстиции РФ, органов дознания и предварительного следствия, Прокуратуры РФ, нотариата, адвокатуры. Дидактические единицы Задачи, функции и структура органов внутренних дел. Полиция, ее структура, и полномочия; задачи Совета Безопасности; основные направления деятельности ФСБ, таможенных органов. Федеральные органы государственной охраны. Всего по разделу	12
ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 МДК.02.02 Уголовный процесс		
Раздел N. 1 Возбуждение уголовного дела		
Тема 1.1 Вводное занятие	Содержание Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.	1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики.	
Тема 1.2. Возбуждение уголовного дела, основания и повод .	Содержание Составление процессуальных документов: заявления о преступлении, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, постановления о возбуждении уголовного дела. Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Дидактические единицы Стадии уголовного судопроизводства: стадия возбуждения уголовного дела. Поводы для возбуждения уголовного дела: заявление о преступлении, явка с повинной, рапорт об обнаружении признаков преступления; постановление прокурора о направлении соответствующих материалов в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании.	4
Раздел 2 Предварительное расследование	Всего по разделу	5
Тема 2.1 Следственные действия	Содержание Составление процессуальных документов: протокола осмотра места происшествия по заданной фабуле, составления протокола обыска. Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Дидактические единицы Общие правила составления протокола следственного действия: допроса, осмотра, обыска, выемки, обыска и выемки, проверки показаний на месте, следственного эксперимента ,освидетельствования, очной ставки, опознания.	4
Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	Составление постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого по заданной фабуле. Разрешение	3

	спорных ситуаций и решение зада	
	Дидактические единицы Порядок привлечения лица в качестве обвиняемого: вынесение постановления о привлечении в качестве обвиняемого, предъявление обвинения, допрос обвиняемого	
Всего по разделу		7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.03 Уголовное право		
Раздел 1 Преступления против личности		
Тема 1.1 Вводное занятие	Содержание Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.	1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики.	
Тема 1. 2 Преступления против жизни и здоровья	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ.	3
Раздел 2 Преступления в сфере экономики Тема 2.1 Преступления против собственности	Дидактические единицы Классификация преступлений против личности. Понятие убийства и дифференциация убийства по степени общественной опасности. Понятие вреда здоровью, основные виды вреда здоровью.	3
	Всего по разделу	
	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьями 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьями 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству ;постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве	4

Раздел 3 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка Тема 3.1 Преступления против здоровья населения и общественной безопасности.	личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	4
	Всего по разделу	
	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное ч.1 статьи 228 УК РФ. «Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества»; заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное ч.1 статьи 229.1 УК РФ «Контрабанда наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов, растений, содержащих наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, либо их частей, содержащих наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, инструментов или оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для изготовления наркотических средств или психотропных веществ»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Дидактические единицы Межродовой объект преступлений против здоровья населения и общественной нравственности. Классификация преступлений против здоровья населения и общественной нравственности. Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ.	4
Всего по разделу		4
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		

3. Условия реализации программы учебной практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

мастерская юриспруденции, оснащенная оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- Средства аудио-визуализации

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

3.2.2 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 26 мая 1996 г. № 63-ФЗ от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 08.08.2024) () // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 № 174-ФЗ (29.05.2024) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4921.
4. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред.от11.12.2023) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.
5. ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 (с изм.и доп. вступившими в силу с 01.01.2023).

Основная учебная литература:

6. Божьев В. П. Правоохранительные и судебные органы : учебник для спо / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова.. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615940>
7. Уголовный процесс: проблемы теории и практики: учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 799 с.
8. Цветков Ю. А. Правоохранительные органы: схемы и определения:

учебное пособие / Ю. А. Цветков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити Дана, 2017. – 99 с.:

9. Шульгин С.И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: учебное пособие: [16+] / С.И. Шульгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск:

10. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева,

11. Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; ред. А. В. Ендольцева. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 232 с.

12. Капинус О. С. Прокуратура в системе национальной безопасности России: учебное пособие / О. С. Капинус, И. Б. Кардашова, В. П. Рябцев. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 448 с.

13. Уголовное право: словарь терминов / авт.-сост. А. М. Багмет, В. В. Бычков, 13 А. Л. Иванов; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 100 с.

14. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Общая часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. – 157 с.: схем.

15. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Особенная часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. – 452 с.:

16. Аниськина (Шкредова) Э. Г. Сборник задач по уголовному праву: общая и особенная части: учебное пособие: [16+] / Э. Г. Аниськина (Шкредова). – 3-е изд., испр. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 144 с.

17. Антонов Ю. И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем: учебное пособие: [16+] / Ю. И. Антонов, М. А. Простосердов, И. В. Талаев; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 180 с.

18. Фоменко Е. В. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть=Practice test. Criminal law. General part: учебное пособие / Е. В. Фоменко, В. А. Церунян. – Москва: Библио-Глобус, 2019. – 100 с.

19. Мосиенко В. П. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы: учебное пособие: [16+] / В. П. Мосиенко, Т. А. Мосиенко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с

20. Уголовный процесс: особенная часть: задачник: [16+] / В. А. Азаров, Н. С. Каштанова, В. А. Константинова [и др.]. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – 60 с.

21. Маркелов А. Г. Уголовный процесс (общая часть): учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский государственный университет им. И. Н. Ульянова. – Чебоксары: Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2019. – 180 с

22. Меры уголовно-процессуального принуждения на досудебных стадиях: учебное пособие / А. В. Травников, А. В. Лаков, Э. К. Кутуев, В. С. Лапытов. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2020. – 160 с.

23. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права: учебное пособие / С. В. Гурдин, Е. Н. Клещина, О. В. Мичурина [и др.]; под ред. О. В.

Химичевой, О. В. Мичуриной; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 304 с.

24. Модельное уголовное дело: учебное пособие: [16+] / сост. Л. В. Виноцкий, С. Л. Мельник, Н. Е. Шинкевич. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 299 с.

25. Маркелов А. Г. Доказательства и доказывание в современном уголовном процессе: 14 П. Поляков; учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов, В. В. Терехин, Д. В. Наметкин; отв. ред. М. Чувашицкий Я. государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева. – Чебоксары: Чувашицкий государственный педагогический университет им. И. Яковлева, 2019. – 232 с.

26. Маркелов А. Г. Теория доказательств в уголовном процессе: учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов, В. В. Терехин, Д. В. Наметкин; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашицкий государственный университет им. И. Н. Ульянова. – Чебоксары: Чувашицкий государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2018. – 148 с

3.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04.Юриспруденция.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Руководство учебной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция», и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция».

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений.	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике - оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт :	
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП.04
ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты
для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения – очная
Срок обучения – 1 года 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	93
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	94
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	95
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	95
2.2. Структура учебной практики	95
2.3. Содержание учебной практики	96
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	97
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	97
3.2. Учебно-методическое обеспечение	98
3.3. Общие требования к организации учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	99
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	100

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП. 01	ПМ 04.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01 Право социального обеспечения МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей, данной ОПОП-П по виду деятельности: ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); - приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; -выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; -организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 03	18		1,2	Дифференцированный зачет
Всего УП	18		1,2	Дифференцированный зачет

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
ПМ 04. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты УП 04. МДК.04.01 Право социального обеспечения				12
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Анализ НПА в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	Тема 1.1 Анализ НПА федерального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	2
			Тема 1.2 Анализ НПА регионального и муниципального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				4
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 2 Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Тема 2.1. Порядок обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	2
			Тема 2.2 Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				4
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 3 Порядок ведения базы данных получателей	Решение тестов и ситуативных задач по ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других	Тема 3.1 База данных получателей пенсий.	2

	пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	социальных выплат, оказания услуг	Тема 3.2 1База данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				4
УП 04. МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности				6
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 1 Социальная психология	1. Изучение средств и техники общения 2. Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	Тема 1.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	1
			Тема 1.2 Группа как социально-психологический феномен.	1
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				2
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 2 Юридическая психология	1. Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения». 2. Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	Тема 2.1 Психология допроса	2
			Тема 2.2 Психология преступного поведения	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				4
Всего УП.04				18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.04.01 Право социального обеспечения		
Раздел 1. Анализ НПА в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		4
Тема 1.1 Анализ НПА федерального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	Содержание	2
	1 Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	
Тема 1.2 Анализ НПА регионального и муниципального уровня, регулирующие организацию работы органов	Содержание	2
	1 Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней,	

Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	
Раздел 2 Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		4
Тема 2.1. Порядок обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Тема 2.2 Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Раздел 3 Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг		4
Тема 3.1 База данных получателей пенсий.	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по ведению базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
Тема 3.2 База данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по ведению базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
УП 04. МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности		6
Раздел 1 Социальная психология		2
Тема 1.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	Содержание	1
	Изучение средств и техники общения	
Тема 1.2 Группа как социально-психологический феномен.	Содержание	1
	Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	
Раздел 2 Юридическая психология		4
Тема 2.1 Психология допроса	Содержание	2
	Психология допроса.	
	Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения».	
Тема 2.2 Психология преступного поведения	Содержание	2
	Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин «Трудового прав, гражданского, семейного права и гражданского процесса; права социального

обеспечения», читальный зал, библиотека, актовый зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности. Лаборатории «Информатики», «Технических средств обучения» «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Мастерские «Информатики», «Технических средств обучения», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)

2. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г. № 1032-1.(в ред. от 25.12.2024).

3. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. № 27 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

4. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от.12.2001. № 167 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

5. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

Основные печатные издания

1. Право социального обеспечения М.В. Филиппова, М.: издательство Юрайт, 2022г.

2. М.В. Филиппова, Право социального обеспечения, Учебник практикум для СПО, 2-е изд., ЮРАЙТ, 2022г.

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2021. – 415с.

4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2022. – 559с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).

<http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы

КонсультантПлюс).

2. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).

3. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).

4. Сайт журнала «Вопросы психологии» <http://www.vorpsy.ru> - тексты статей по многим проблемам психологии, опубликованные в данном журнале с 1986 г.

5. Сайт журнала «Психология» <http://www.psychology.ru> – научно-популярные статьи о выдающихся психологах

6. Сайт журнала «Психология и право»
<https://psyjournals.ru/journals/psylaw/rubrics>

7. Психологические тесты on-line <http://psitest.com.ru> – наиболее популярные тесты по изучению особенностей памяти, мышления, характера, способностей человека, разработанные отечественными и зарубежными психологами

8. Электронная библиотека Гумера <http://www.gumer.info> – учебная и научная литература по гуманитарным наукам, в том числе и истории психологии

3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)

1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСПР, 2022. – 260с.

2. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2021. – 416с.

5. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональное образование).

6. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование).

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП. 01	ПК3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателем пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий компенсаций, получение социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	- тестирование; - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	Умение определять размер пенсий. Пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным счетом и нормативными актами.	- тестирование; - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач области разрешения вопросов социального обеспечения. Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а также сотрудниками организации места прохождения практики.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

	антикоррупционного поведения.		
	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Принимать участие в сохранении окружающей среды, показывать умения и знания действий при ЧС	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	вести здоровый образ жизни для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
	ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности (профессии)
40.02.04 Юриспруденция

Срок обучения - 1 год 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная
Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики.....	41
1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 42	
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики 42	
Ошибка! Закладка не определена.	
2. Структура и содержание производственной практики	44
2.1 Трудоемкость освоения производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Структура производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Содержание производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации программы производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики	65
3.1.1 Основные печатные издания	76
3.1.2 Основные электронные издания.....	87
3.1.3 Дополнительные источники	94
3.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	100

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. ПМ 01 Правоприменительная деятельность	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский процесс

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 07.	ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»,

МДК.01.01 Административный процесс

МДК.01.02 Трудовое право

МДК.01.03 Гражданский процесс

1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей,

обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ПМ .01Правоприменительная деятельность МДК.01.01Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03Гражданский процесс	иметь практический опыт : В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт: – в осуществлении профессионального толкования норм права; – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение ; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач: Умения: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов; – распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять актуальность профессиональной деятельности; нормативно-правовой документации – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и

	самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – организовывать работу коллектива и команды; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Знать: – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; • виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников ; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства – основные стадии гражданского и административного процесса; – правила составления юридических документов; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; – методы работы; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатуры информационных источников, применяемых в

	профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности

40.02.04 Юриспруденция

ПП. ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы

ПП. ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.02 Уголовный процесс

ПП. ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.03 Уголовное право

Форма обучения – очная

Срок обучения – 1 года 10 месяцев

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	111
1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	111
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики	111
2. Структура и содержание производственной практики	113
2.1 Трудоемкость освоения производственной практики	113
2.2 Структура производственной практики	114
2.3 Содержание производственной практики	115
3. Условия реализации программы производственной практики	1
3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики	1
3.2 Учебно-методическое обеспечение	1
3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания	1
3.2.2 Дополнительные источники (при необходимости)	3
3.3 Общие требования к организации производственной практики	4
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	5

2. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

2.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП.02 ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК02.01 Судостроительство и правоохранительные органы
	МДК 02.02 Уголовный процесс
	МДК02.03 Уголовное право

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.02 «Правоохранительная деятельность», МДК02.01 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК02.03 Уголовное право

2.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам

деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Правоохранительная деятельность	иметь практический опыт : - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;

2. Структура и содержание производственной практики

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрировано/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01 ПМ.02 Правоохранительная деятельность <i>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</i> <i>МДК.02.02 Уголовный процесс</i> <i>МДК.02.03 Уголовное право</i>	12ч. 12ч. 12ч.	концентрированно	Курс 3, семестр 6; Курс 2, семестр 4	Дифференцированный зачет
УП. 0N				
Всего УП	36ч.			

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП ПМ02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы				х
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3.	Раздел 1. Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительных органах	1-.ознакомление с нормативными актами регулирующими деятельность данной структуры правоохранительных органов; – ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики 1-присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; 1-изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию	Тема 1.1. Тема 1. Общая характеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Тема 2 Система судов Российской Федерации. Тема3	

		делопроизводства в них, – ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа 2– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – Процесс составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских	Правовой статус прокурора Тема 4 Правовой статус адвоката	

2.3.Содержание производственной практики

ПМ.02Правоохранительная деятельность Уголовное право МДК 02.03	Содержание работ	Объем, ак.ч.
III ПМ.02Правоохранительная деятельность Уголовное право МДК 02.03		
Раздел 1. Преступление		
Тема 3. 1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	Содержание	8ч
	Изучить ст. 14 УК РФ. Составить схему категории преступлений, совершенных с прямым умыслом.	
Тема 3.2. Обстоятельства, исключаящие преступность деяния	Содержание	8
	Изучить ст. 25 УК РФ. Составить перечень обстоятельств, исключаящих	

	преступность деяния	
Раздел 2 Уголовное наказание		8
Тема 3.1 Производство о применении принудительных мер медицинского характера .	Содержание	
	Изучить ст. 98 УК Составить проект постановления суда о назначении принудительных мер медицинского характера исключаяющие преступность деяния	
Тема 3.1. Назначение наказаний.	Содержание	8
	Изучить ст. 65 УК РФ, подготовить проект апелляционной жалобы по ст. 158 ч. 1 УК РФ. , приложить его к отчету по практике.	
Тема 3.2 Освобождение от наказания.	Изучить ст. 76.1 УК РФ. Написать проект постановления освобождения от ответственности по малозначительности ст. 158 УК РФ .	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПП ПМ 02 Правоохранительная деятельность МДК 02.02 Уголовный процесс		
Раздел 1 Возбуждение уголовного дела		
Тема Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право.	Содержание	8
	Изучить подследственность в уголовном процессе. Составить схему подсудности мировых судей, судов общей юрисдикции и вышестоящих судов.	
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства)	Содержание Изучить ст. 259 УПК РФ. Составить протокол судебного заседания по уголовному делу по ст. 162 ч. 1 УК РФ	8
Тема 2.3 Возбуждение уголовного дела	Изучить ст. 145 УПК РФ. Составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.	8
Промежуточная аттестация - дифференцированного зачета..		

3. Условия реализации программы производственной практики

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности 40.02.02 Юриспруденция) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

Раздел Судоустройство и правоохранительные органы Нормативные правовые акты:

- 1) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>
- 2) Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 3) Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
- 6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

- 7) Лиховицкая, Е. П. Судоустройство и правоохранительные органы. Краткий курс : учебное пособие / Е. П. Лиховицкая. — Москва : Проспект, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-392-29765-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149762> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 8) Гриненко, А. В. Судоустройство и правоохранительные органы в вопросах и ответах : учебное пособие / А. В. Гриненко. — Москва : Проспект, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-392-16386-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/54680> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 9) Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы. Курс лекций. : учебное пособие / Г. И. Загорский, К. И. Попов ; под редакцией Г. И. Загорского. — Москва : Проспект, 2019 — Том 1 : Судоустройство — 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-392-28455-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150958> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
- 10) Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник : в 2 томах / К. И. Попов, А. В. Борисов. — 2-е изд., исправ. и доп. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Том 1 : Судоустройство — 2019. — 268 с. — ISBN 978-5-7876-0308-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188749> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Раздел Уголовный процесс

- 1) Нормативные правовые акты:
- 2) Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // <http://www.consultant.ru>. 8
- 3) Международный Пакт от 16 декабря 1966г. «О гражданских и политических правах» // <http://www.consultant.ru>. 3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950г. и Протоколы к ней. // <http://www.consultant.ru>.
- 4) Европейская конвенция о выдаче от 13 декабря 1957г., Дополнительный протокол от 15 октября 1975г. и Второй дополнительный протокол к ней от 17 марта 1978г. // <http://www.consultant.ru>.
- 5) Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам от 20 апреля 1959г. и Дополнительный протокол к ней от 17 марта 1978г. // <http://www.consultant.ru>.
- 6) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Российская газета, – 1993. – 25 декабря – № 237. // <http://www.consultant.ru>.
- 7) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 8) Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 9) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 10) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.
- 11) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 12) Федеральный закон от 08 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 13) Федеральный закон от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» // <http://www.consultant.ru>.
- 14) Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» // <http://www.consultant.ru>.
- 15) Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно розыскной деятельности» // <http://www.consultant.ru>.
- 16) Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 17) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 18) Федеральный закон от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 19) Федеральный закон от 20 апреля 1995г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» // <http://www.consultant.ru>.
- 20) Федеральный закон от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 21) Федеральный закон от 20 августа 2004г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 22) Федеральный закон от 20 августа 2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» // <http://www.consultant.ru>.

Основная литература:

- 23) Коновалова, А. Б. Уголовное право и уголовный процесс : учебное пособие / А. Б. Коновалова, И. Н. Мосечкин. — 2-е изд., доп. и перераб. — Киров : ВятГУ, 2022. — 592 с. 9 — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363671> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

24) Уголовный процесс : учебно-методическое пособие / составитель Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2020. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172176> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

25) Уголовный процесс : учебное пособие / А. С. Барабаш, А. А. Брестер, А. Д. Назаров [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5-7638-4069-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157599> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

26) Карпова, О. В. Исполнение мер уголовно-процессуального принуждения : учебное пособие / О. В. Карпова. — Омск : Омская академия МВД России, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-88651-804-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127406.html> (дата обращения: 20.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

27) Литвинов Р.В. Уголовный процесс. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Литвинов Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022.— 200 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/123099>.— IPR SMART, по паролю

28) Уголовный процесс : практикум / А. С. Барабаш, А. А. Брестер, А. Д. Назаров [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5 7638-4069-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100137.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2 Дополнительные источники *(при необходимости)*

1) Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437728>

2) Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01612-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437729>

3) Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433699>

4) Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436562>

5) Манова Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10458-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/430402_10

6) Уголовно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434054>

7) Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06313-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441322>

Периодические издания:

- 1) Астафьев А.Ю. Обоснованность приговора суда // Российская юстиция. 2019. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 2) Багаутдинов Ф.Н. Актуальные вопросы избрания судом меры пресечения в виде заключения под стражу // Российская юстиция. 2017. № 8 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 3) Давыдова Н.Н. Возвращение уголовного дела прокурору в российском уголовном процессе // Российский следователь. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 4) Деришев Ю.В., Олефиренко Т.Г. Всесторонность, полнота и объективность обстоятельств дела как принцип современного уголовного судопроизводства // Вестник Омской юридической академии. 2016. №1. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».
- 5) Зайцева Е.А. Явка с повинной // Уголовное судопроизводство. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 6) Кругликова О.В. Обстоятельства, подлежащие установлению при допросе потерпевшего по делам о разбойных нападениях // Закон и право. 2016. № 11. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».
- 7) Кудрявцева А.В., Дик Д.Г. Полномочия суда апелляционной инстанции в уголовном судопроизводстве // Уголовное право. 2018. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 8) Манова Н.С. Система принципов российского уголовного судопроизводства: достоинства и проблемы законодательного закрепления // Законы России: опыт, анализ, практика. 2019. № 3 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 9) Неретин Н.Н. К вопросу об ошибках, допускаемых судом при рассмотрении уголовных дел и вынесении приговора // Администратор суда. 2016. № 1. // <http://www.consultant.ru>.
- 10) Пилюк А.В. Роль суда в современном уголовном процессе Российской Федерации // Закон. 2018. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 11) Россинский С.Б. Выемка: следственное действие или процессуальная форма изъятия? // Российский следователь. 2017. № 19 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 12) Шрам О.Р., Кадатенко Е.П. О сущности представительства в уголовном процессе // Закон и право. 2016. № 12. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».

3.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ПК 2.1	умение квалифицированно толковать положения законодательства умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.2	владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.3	умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 01	умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; умение оценивать результат и последствия своих действий	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения

		экзамена
ОК 02	умение определять задачи поиска информации; владение навыком определения необходимых источников информации; умение планировать процесс поиска.	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения экзамена
ОК 03	демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
ОК 04	владение навыками организации работы коллектива или команды; умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 05	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Оценка по результатам устного опроса Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
ОК 06	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Оценка работы выполнения индивидуальных заданий.
ОК 07	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий

	специальности.	
ОК 08	- умение эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 09	понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

(отлично) - обучающийся:

демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;

успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

(хорошо) - обучающийся:

в целом уверенно и правильно выполнил задание;

дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

демонстрирует хорошую сформированность компетенций;

владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету

по практике(или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

усвоил только основные положения, пройденные на практике;

- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные(неточные)определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

задания выполнены не в полном объеме;

испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

не продемонстрировал сформированность компетенций.

Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации. Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

оказывать консультационную помощь;

подвести итоги практики.

Комплект документов по учебной практике включает:

Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).

Рабочий план проведения практики (Приложение 2).

Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).

Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).

Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);

- содержание (Приложение 4а);

- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля. Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер

III

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПП. ПМ. 01 Правоприменительная деятельность
МДК.01.01 Административный процесс
МДК.01.02 Трудовое право
МДК.01.03 Гражданский процесс**

Срок обучения - 1 год 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная
Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики 68
 - 1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Структура и содержание производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.1 Трудоемкость освоения производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.2 Структура производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.3 Содержание производственной практики 83
3. Условия реализации программы производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
 - 3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики 100
 - 3.1.1 Основные печатные издания 108
 - 3.1.2 Основные электронные издания..... 115
 - 3.1.3 Дополнительные источники 118
 - 3.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики **Ошибка! Закладка не определена.**

5. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

5.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	МДК.03.01 Судебное делопроизводство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК.04 Архивное дело в суде

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК.3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в

рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

МДК.03.01 Судебное делопроизводство

МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

5.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов: МДК.03.01 Судебное делопроизводство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК.03.04 Архивное дело в суде	иметь практический опыт : В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Уметь:\ - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знать: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство;

	- правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. по рядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие ин станции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия. .

6. Структура и содержание производственной практики

6.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объ ем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентриро ванно/ рассредоточе но)	Курс / семестр	Форма промежуточн ой аттестации
ПМ.03 Организационно- техническое обеспечение работы судов: МДК.03.01 Судебное дело производство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов МДК.03.04 Архивное дело в суде	18ч 18ч 18ч 12ч	концентриро ванно	Курс 3, семестр 6; Курс 2, семестр 4	Дифференцир ованный зачет
Всего ПП	72ч			

6.2 Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП	ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов		х
МДК.03.01	Судебное делопроизводство			
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда. Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде. Анализ перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства.. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система	Тема 1.1. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы. Тема:1.2 Использование нормативно методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	6 ч. 6 ч. 6 ч.

[illegible]

		1. Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. 1. Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»). Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Изучение Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169). Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; Форма № 6-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке; Форма № 7-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке.	Тема 2.3 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений Тема 2.4 Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	4ч. 4ч.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				18ч.
III ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				

ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1 МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	1 Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др. 1. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Регистрирование дела, поступившие в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских 4 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 12 дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6- адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях – форма № 7-б).	Тема 3.1 Административно правовое-обеспечение деятельности судов	6ч.
			Тема 3.2 Ресурсное обеспечение деятельности судов	6 ч.

ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				18ч.
III ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.04 Архивное дело в суде				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1. МДК.03.04 Архивное дело в суде	1.Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел. Составить бланки листов-заверителей дела. 1.Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива. 1.Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению.	Тема 4.1. Подготовка судебных дел и материалов для сдачи в архив Тема4.2 Соблюдение порядка использования документов архива суда. Тема 4.3 Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	4 ч. 4 ч. 4 ч.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				12ч.

6.3. Содержание производственной практики

ПППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.01 Судебное делопроизводство		
	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство		18
Тема 1.1 Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	Содержание Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства. Составление структурной схемы «Виды должностей и содержание выполняемой работы».	6 ч.
Тема:1.2 Использование нормативно методических документов по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно- информационная работа)	Содержание 1.Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов. 2.Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по во просу порядка составления сопроводительных писем. Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы.	6 ч.
Тема1.3 Составление и оформление номенклатуры дел в суде.	Содержание 1.Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области дело производства и архива дела, инструкция по	6ч.

	судебному делопроизводству. 2.Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей. 3.Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пере смотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.	
ПППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов		
	Содержание работ	18ч.
Раздел 1.МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел		
Тема:2.1 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения Тема 2.2 Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов Тема 2.3 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	Содержание 1.Регистрация документов и подготовка проектов приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей. Содержание 1.Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пере смотре судебного акта по вновь открывшимс Содержание 1.Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составление сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых	6ч. 4ч. 4ч.

Тема 2.4 Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем. Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы. я или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре. Содержание 1.Изучить порядок заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.	4ч.
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПППМ.03Организационно-техническое обеспечение работы судов		
МДК.03.03Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
	Содержание работ	18ч.
Раздел1 МДК.03.03Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 3.1 Содержание работы отдела кадров предприятия.	Содержание 1.Подготовить пакет документ при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1.	6ч.
Тема 3.2 Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	Содержание 1.Совместное с юрисконсультom консультирование членов трудового коллектива. Подготовить отчет с указанием перечня вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан). Подготовка проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон Составить статистический отчет о количестве трудовых споров и причинах их возникновения (за последние 5 лет).	6 ч.
	Содержание	6 ч.
Тема 3.3 Несчастные случаи на производстве	1.Составить аналитическую справку о количестве несчастных случаев на производстве. Указать причину, последствия, какие меры социальной поддержки были оказаны работодателем. Правила оформления документов в	

	связи с несчастным случаем на производстве. Составить проект Акта о несчастном случае на производстве. Составить журнал регистрации микротравм.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.04 Архивное дело в суде		
Раздел 1. МДК.03.04 Архивное дело в суде		12ч.
Содержание работ		
Тема 4.1 Подготовка судебных дел и материалов для сдачи в архив	Содержание 1.Составление бланка внутренней описи документов для документов постоянного срока хранения и по личному составу, заполнить надлежащим образом, разместить в дело. Оформление обложек дел: оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. 2.Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки. Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов. Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение. Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	4ч.
	Содержание	4 ч.
Тема 4.2 Соблюдение порядка использования документов архива суда.	1.Составить организационно-распорядительные (в т.ч. информационно справочные) документы архива: справку, архивную справку, выписку, а также Положение об архиве, должностная инструкция работника архива, номенклатура дел архива, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии.	
	Содержание	4 ч.
Тема 4.3 Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	1.Отбор документов и оформление их на уничтожение. Составление акта о выделении дел к уничтожению.	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.		

7. Условия реализации программы производственной практики

7.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности 40.02.02 Юриспруденция) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7.1.1 Основные печатные издания

1. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

3. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

4. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

5. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

6. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

7. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

8. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего

профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

9. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

10. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

11. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

12. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

13. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

14. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

15. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

7.1.2 Основные электронные издания

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16472-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

7.1.3 Дополнительные источники

1. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”. - М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”. - Ежемес.

2. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

4. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

5. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

6. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

7. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1

(ч.1). - Ст.3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

13. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

15. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

16. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

17. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с

18. изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

19. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

20. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№18.- Ст.3215.

21. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - №52. - Ст.6964.

22. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

23. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч).- Ст.6810.

24. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

25. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002

№156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

26. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

27. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

28. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

29. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

30. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

31. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.

32. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

33. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

34. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

35. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

36. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями)

// Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

37. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

38. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

39. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

40. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032- 1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

41. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

42. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

43. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

44. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.- N10.-Ст.1510.

45. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

46. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

47. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

48. Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.- Ст.4821.

49. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

50. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2014.- №4.

51. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

52. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

7.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

8. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (использовать показатели из ПМ)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Демонстрирует умение профессионального толкования норм права	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 01 осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий. (выбрать то, что подходит, дополнить)

	сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике	

Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Программа ПП.01.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного
обеспечения и социальной защиты**

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности

40.02.04 Юриспруденция

МДК 04.01 Право социального обеспечения

МДК 04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями
граждан

МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Форма обучения – очная

Срок обучения – 1 года 10 месяцев

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	110
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	111
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	112
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	113
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	113
2.2. Структура производственной практики	114
2.3. Содержание производственной практики	115
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	1
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	1
3.2. Учебно-методическое обеспечение	1
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	3
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5

8.1 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.2 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 04.	ПМ 04. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01Право социального обеспечения МДК 04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан МДК 04.03Психология социально-правовой деятельности

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня

	физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: ВД. 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

8.3 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД. 3	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); - приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; -выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; -организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 04	72	рассредоточено	2,3
Всего ПП	72		2,3

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наимено вание разделов професс иональн ого модуля	Виды работ	Наименование тем производственн ой практики	Объе м часов
ПП. 04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты				x
ПК 03.01- 03.04	Раздел 1Право социальн ого обеспеche ния	1.Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).	Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью учреждения	6
		1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.2 Формирование документов по производственной практике	6
		1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг	Тема 1.3 Ознакомление с порядком приема документов	6
		1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.4 Формирование документов по производственной практике	6
		1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	Тема 1.5 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов	6
		1.Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.6 Формирование документов по производственной практике	6

ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36
ПК 03.01- 03.04	Раздел 2. Правовы е основы социальн ой работы с отдельны ми категори ями граждан	1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	8
		1.Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 2.2 Формирование документов по производственно й практике	8
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				16
ПК 03.01- 03.04	Раздел 3. Психолог ия социальн о- правовой деятельн ости	1. Изучение средств и техники общения 2.Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	Тема 3.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	8
			Тема 3.2 Группа как социально-психологически й феномен.	
		1.Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения». 2.Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	Тема 3.3 Психология допроса	8
			Тема 3.4 Психология преступного поведения	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				16

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объём, ак.ч.
ПП. 04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Раздел 1 Право социального обеспечения		36
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью учреждения	Содержание	
	1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).	6

Тема 1.2 Формирование документов по производственной практике	Содержание	
	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	6
Тема 1.3 Ознакомление с порядком приема документов	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	6
Тема 1.4 Формирование документов по производственной практике	1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	6
Тема 1.5 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	6
Тема 1.6 Формирование документов по производственной практике	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	6
Раздел 2. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		16
Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	Содержание	8
	1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	
Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	Содержание	8
	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	
Раздел 3. Психология социально-правовой деятельности		16
Тема 3.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общения.	Содержание	4
	1. Изучение средств и техники общения 2. Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	
Тема 3.2 Группа как социально-психологический феномен	Содержание	4
	Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	

Тема 3.3 Психология допроса	Содержание	4
	Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения».	
	Содержание	4
Тема 3.4 Психология преступного поведения	Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты:

6. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)

7. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г.№ 1032-1.(в ред. от 25.12.2024).

8. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996г.№ 27 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

9. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от.12.2001. № 167 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

10.Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

Основные печатные издания

1. Право социального обеспечения М.В. Филиппова, М.: издательство Юрайт, 2022г.
 2. М.В. Филиппова, Право социального обеспечения, Учебник практикум для СПО, 2-е изд., ЮРАЙТ, 2022г.
 3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2021. – 415с.
 4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2022. – 559с.
- 3.2.2 Основные электронные издания
1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).
 - <http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс).
 2. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).
 3. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).
 4. Сайт журнала «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru> - тексты статей по многим проблемам психологии, опубликованные в данном журнале с 1986 г.
 5. Сайт журнала «Психология» <http://www.psychology.ru> – научно-популярные статьи о выдающихся психологах
 6. Сайт журнала «Психология и право» <https://psyjournals.ru/journals/psylaw/rubrics>
 7. Психологические тесты on-line <http://psitest.com.ru> – наиболее популярные тесты по изучению особенностей памяти, мышления, характера, способностей человека, разработанные отечественными и зарубежными психологами
 8. Электронная библиотека Гумера <http://www.gumer.info> – учебная и научная литература по гуманитарным наукам, в том числе и истории психологии
- 3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)
1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2022. – 260с.
 2. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2021. – 416с.
 5. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональное образование).
 6. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование).

8.4 3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

8.5 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

8.6 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП. 04.	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики

	выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»
для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

**Форма обучения – очная
Срок обучения – 1 года 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Уровень освоения: базовый**

г. Нальчик, 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	110
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	111
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П.....	112
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	113
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	113
2.2. Структура производственной практики	114
2.3. Содержание производственной практики	115
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	1
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики.....	1
3.2. Учебно-методическое обеспечение	1
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	3
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5

8.7 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.8 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04

Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 05.	ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»	МДК 05.01 Технология выполнения работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение

ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

8.9 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, по запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД. 05 Документационное обеспечение деятельности организации.	- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения; - углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения; - проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организации; - овладение обучающимися профессиональной деятельностью, -закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности; - проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные ПК	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов в ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 05	ПК.1.5 ПК.1.6 ПК.1.7 ПК.1.9 ПК.1.10 ПК.1.11	Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. Рассмотреть трудовые функции и трудовые действия делопроизводителя в соответствии с профессиональным стандартом. Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	1. Общая характеристика организация и организационная структура управления организацией. 2. Организационно - распорядительная документация 3. Организация документооборота в организации 4. Систематизация дел и организация оперативного хранения 5. Подготовка документов к сдаче в архив.	72	По запросу работодателя – Управление судебного департамента КБР
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72 часа.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 05	72	рассредоточено	2/4
Всего ПП	72		2/4

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП. 05 ПМ. ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»				72
	1. Документационное обеспечение управления	1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. 3. Изучить организационную структуру. 4. Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. 5. Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	1. Общая характеристика организации и организационная структура управления организацией.	18
		1. Изучить организационные документы. 2. Работа с распорядительными документами: виды, правила оформления. Особенности работы с текстовой частью документов. 3. Правила подготовки выписок из документов.	2. Организационно-распорядительная документация	18
	Всего по разделу 1			36
	2. Организация работы с документами	1. Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. 2. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации.	3. Делопроизводство и документооборот организации	8
		1. Оформление письменного обращения, обработка и регистрация. 2. Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (постановка на контроль, подготовка ответа, уведомления заявителя)	4. Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	8
		1. Проанализировать порядок составления номенклатуры дел. 2. Изучить порядок формирования и	5. Систематизация дел и организация оперативного	8

		правила оформления дел в организации для текущего хранения.	хранения	
		1.Оформление дел для архивного хранения. 2.Оформление электронных дел. 3.Составление описей и акта об уничтожении.	6. Подготовка документов к сдаче в архив.	12
	Всего по разделу 2			36
ВСЕГО				72

2.3.Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП. 05 ПМ. ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1 Общая характеристика организации и организационная структура управления организацией.	Содержание 1.Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2.Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. 3.Изучить организационную структуру. 4. Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. 5.Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	18
Тема 1.2 Организационно - распорядительная документация	Содержание 1.Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	18
Всего по разделу 1		36
Раздел 2 Организация работы с документами		
Тема 2.1 Делопроизводство и документооборот организации	Содержание 1. Работа и обработка входящих, исходящих документов. 2. Работа и обработка видов внутренних документов. 3. Регистрация документов. Регистрационные формы. Электронные журналы.	8
Тема 2.2 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	Содержание 1.Оформление письменного обращения, обработка и регистрация. 2. Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (приём, регистрация, постановка на контроль, подготовка промежуточного ответа,	8

	уведомления заявителю).	
Тема 2.3 Номенклатура дел. Виды, правила работы.	Содержание	
	1.Подготовка номенклатуры дел организации.	8
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению	Содержание	12
	1.Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел. 2.Составление акта дел, выделенных к уничтожению.	
Всего по разделу 2		36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Нормативно-правовые акты:

11. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)

2. Федеральный Закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. (последняя редакция 13.12.2024г.);

3. Федеральный Закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011г.(последняя редакция 28.12.2024г.);

4. Федеральный Закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. (последняя редакция от 23.11.2024 г.);

5. Федеральный Закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. (последняя редакция 08.08.2024г.);

6. Федеральный Закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006г. (последняя редакция 28.02.2025г.);

7. Федеральный Закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. (последняя редакция от 27.12.2024 г.);

8. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418)

Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2 Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).

<http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс).

2. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).

3. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).

3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)

1. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

2. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

4. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

5. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на

основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Инде	Код ПК, ОК	Основные показатели	Формы и методы

КС ПП		оценки результата	контроля и оценки
ПП. 05.	ПК 3.1. Осуществлять стилистическую обработку служебных документов	Осуществляет стилистической обработки служебных документов	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Осуществляет редактирования стилистической обработки документов	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обрабатывает входящие и исходящие документы; систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Использует нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в	

	нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	области архивного дела;	
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Работа в системах электронного документооборота	
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	

Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы, включая программное обеспечение

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет № 301-302

«Полигон летательных аппаратов»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков студентов по специальности «Правоохранительная деятельность» и применению беспилотных летательных аппаратов в практической деятельности.

Площадка оснащена современным компьютерным оборудованием для получения теоретической базы и последующей реализации практических навыков по управлению беспилотными летательными аппаратами.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ван ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисципли ны
	Интерактивная панель	Мебель	специализиро ван ное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным	

				блоком	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	
	Коммуникационное оборудование	Оборудован ие	специализиро ван ное	Комплект коммуникационного оборудования (маршрутизатор не менее 12 порт., точка доступа wifi)	
	Вешалка	Мебель	специализиро ван ное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков.	

				Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	
	Стеллаж	Мебель	специализиро ван ное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	
	СТОЛ	Мебель	специализиро ван ное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

	Интерактивный учебный класс	Оборудование	специализированное	Интерактивный учебный класс "Лаборатория БПЛА" включает в себя: Тренажер "Оператор БПЛА мультироторного и самолетного типа". Лабораторный стенд "Диагностика и ремонт мультироторных БПЛА" Лабораторный стенд "Диагностика и ремонт БПЛА самолетного типа" Учебно-лабораторный комплекс «Беспилотный летательный аппарат мультироторного типа» класса 450 мм -5 единицы Учебно-лабораторный комплекс «Сборка и программирование	

				БПЛА различных типов» Учебный лабораторный комплекс «Сборка и программирование	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				летательного аппарата типа крыло» Виртуальный учебный комплекс "Сборка и программирование БПЛА" Тренажер «Пилотирование дрона в FPV очках, основы дрон- рейсинга Лабораторный комплекс «Моделирование конструктивного узла коптера»	
	Стенд планшет	Оборудова ние	специализиро ван ное	Стенд-планшет "Электроника, автоматика и оборудование БПЛА мультироторного типа" комплекс представляет из себя стенд-планшет на котором жестко закреплен действующий образец изучаемого прототипа ЛА, аналогичного	

				решениям на базе комплекта DJI.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				Все электрические связи между узлами модели выполнены в виде штырьковых разъемных соединений и могут быть разъединены в любой момент для сборки другой конфигурации. С помощью данного комплекса реализуется процесс обучения устройству электроники и электрических связей БПЛА. Комплекс предоставляет возможность произвести исследование конструкции и особенностей строения электрических систем типовых ЛА каждого типа и произвести	

				замену некоторых модулей на аналогичные, с другими характеристиками. Габариты и вес комплекса с	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				ЗИП инструментами (брутто): Максимальные ДхШхВ(мм): 1400х1000х400; Вес, кг: не более 50.	
	Стенд планшет	Оборудова ние	специализиро ван ное	Стенд-планшет "Электроника, автоматика и оборудование БПЛА самолётного типа" комплекс представляет из себя стенд- планшет, на котором жестко закреплен действующий образец изучаемого прототипа ЛА, типа "летающее крыло". Все электрические связи между узлами модели выполнены в виде штырьковых разъемных соединений	

				и могут быть разъединены в любой момент для сборки другой конфигурации.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				С помощью данного комплекса реализуется процесс обучения устройству электроники и электрических связей БПЛА. Комплекс предоставляет возможность произвести исследование конструкции и особенностей строения электрических систем типовых ЛА данного типа и произвести замену некоторых модулей на аналогичные, с другими характеристиками. Габариты и вес комплекса с ЗИП инструментами (брутто): Максимальные	

				ДхШхВ(мм): 1400х1000х400; Вес, кг: не более 50.	
	Многофункциональный комплекс	Оборудова ние	специализиро ван ное	Многофункциональны й комплекс в составе:	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				квадракоптер /Тип – квадрокоптер; Продолжительность полета - не менее 15 минут; Скорость полета - до 65 км/ч; Размеры - 290 x 290 x 120 мм; Двигатели – бесколлекторные; Аккумуляторная батарея - 1300мАч 9,62 Втч; Максимальная дальность полета - 500 м/ – Базовый набор - 5 ед.;Ремкомплект - 5ед.; АКБ – 10 ед.; УЗ Система навигации в помещении – 1 ед.; Бортовой модуль УЗ навигации в помещении – 5 ед.; Безопасное воздушное пространство (защитная сетка 3х3х3 м) 1 ед.; Бортовой модуль	

				захвата груза – 5 ед.; Модуль LED – 5 ед.; Камера для фото и	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				видеосъемки – 5 ед.; FPV шлем – 5 ед.; Бортовой модуль навигации GPS/ГЛОНАСС – 5 ед.; Камера open tv программируемая. – 5 ед.;FPV передатчик – 5 ед.	
	Стол	мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400х600х760 мм),	
	Стол	мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 1200х600х760 мм.	
	Стул	мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Ноутбук	Оборудован ие ИТ		Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч.	
	Офисный стол	Мебель		Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	
	Кресло офисное	Мебель		Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	

	Шкаф для документов	Мебель		Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Шкаф для одежды	Мебель		Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	
	Шкаф для хранения	Мебель		Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 x 500 1900 мм.	
	Аптечка	оборудование		Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	

	Огнетушитель	оборудовани е		Огнетушитель порошковый ОП-4	
	Кулер	оборудовани е		Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	
	Санитайзер	оборудовани е		Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не мкнее 05л. С дозатором	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Маски медицинские одноразовые	оборудова ние		трехслойная, цвет- голубой, размер - one size	
	Защитные очки	оборудова ние		очки защитные открытого типа, поликарбонатные, прозрачная линза	

Кабинет № 306 « Практическая площадка специальных средств правоохраны»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков работы и применению их в практической деятельности и в

повседневной жизни, в том числе знаний и практических навыков в применении специальных средств.

Площадка оснащена современным оборудованием и средствами для получения знаний, опыта и навыков в правовой подготовке, подготовке к применению физической силы, специальных средств, топографической подготовки, подготовки к действиям в чрезвычайных ситуациях.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

	Мобильная система хранения портативных компьютеров	Мебель	специализированное	Мобильная станция предназначена для хранения, подзарядки и транспортировки портативных компьютерных устройств. Мобильная система должна обеспечивать хранения до 30 (28+2) единиц ноутбуков включительно. Портативные компьютерные устройства должны размещаться в отдельных ячейках мобильной станции с возможностью подключения к сети и зарядки ноутбуков и обеспечивать доступ к сети. Мобильная станция должна быть выполнена из стального профиля ГОСТ 30245-2012. Подвижность системы должна обеспечиваться	

				4-мя поворотными колесами. Система вентиляции.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				Управление электропитанием. Технический отсек	

1	Портативные компьютеры (ноутбук)	ТС	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	
2	Портативные компьютеры (ноутбук)	ТС	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	
3	Многофункциональное устройство	ТС	специализиро ван ное	Функции - печать, копирование, сканирование, факс, электронная почта. Технология печати - лазерная. Двухсторонняя печать. Формат А4	
4	Интерактивная панель	ТС	специализиро ван ное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	

5 6	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный.	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400x600x760 мм),	
7	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	
8	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для обучающихся напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	

9	стеллаж			Материал ЛДСП, габаритные размеры 360х317х1049 мм	
1 0	Бронированная папка	Мебель	специализиро ван ное	Бронированная папка - бронепакка, 3-х секционная, раскладная, бронекейс; класс защиты Бр1/Бр3	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1 1	Палка резиновая	Оборудова ние	специализиро ван ное	Палка резиновая ПР-73М или эквивалент, имеет на рукоятке кольцевой выступ (мини-гарда), длина 60 см., диаметр 34 мм.	
1 2	Палка резиновая	Оборудова ние	специализиро ван ное	Палка резиновая с боковой рукояткой ПР-Т или экв., длина 57 см., диаметр 30 мм.	

1 3	Палка универсальная	Оборудова ние	специализиро ван ное	Палка универсальная специальная ПУС-1 или экв., полимерная, длина общая: 66см, диаметр: 3,2см, вес: 400±5гр.	
1 4	Металлодетектор	Оборудова ние	специализиро ван ное	Металлодетектор - Рабочая частота - 30 кГц; Время непрерывной работы - до 400 ч.; Диапазон рабочих температур - - 25°...+50° С; Габариты - 420х80х30 мм. (+- 5мм); Вес - не более 500 г.	

	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

1 5	Досмотровое зеркало	Оборудова ние	специализиро ван ное	Досмотровое зеркало. Материал: алюминий, Длина: мин 730 мм макс 1925 мм; Вес устройства в сборе: не более 1000 гр.; Оснащено комплектom сменных зеркал: диаметром 200, 160, 100 мм и прямоугольным зеркалом 60x100 мм.; Угол поворота досмотрового зеркала: не менее 90°	
1 6	Наручники	Оборудова ние	специализиро ван ное	Наручники Назначение- ограничение физических возможностей человека, совершившего противоправные действия. Наручники представляют собой два металлических кольца, запирающихся на ключ и соединенных между	

				с собой тремя запаянными звеньями, вращающихся на осях наручника. Разрыв цепи	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				путем излома невозможен. Диапазон размера захвата наручника от 55 до 80 мм, фиксируется фиксатором в комплекте с чехлом (кожзам)	

1 7	Щит противоударный	Оборудова ние	специализиро ван ное	Щит противоударный поликарбонатный. Для защиты человека от механических ударов, а также от воздействия горючих и химически активных веществ (брызг соляной и азотной кислоты, бензина, ацетона и др.). Класс «специальный» в соответствии ГОСТ Р 50744- 95. Состоит из защитного экрана, эргономических рукояток и разгрузочной стропы. Система крепления рукояток предусматривает возможность, при необходимости, фиксировать	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				изделие обеими руками. Размер щита 122х61 см, толщина защитного экрана - не менее 4 мм	
1 8	Портативная рация	Оборудова ние	специализиро ван ное	Портативная рация - Диапазон частот, МГц - 136– 174 МГц; 400– 520 МГц; Количество частотных каналов -128; Выходная мощность передатчика, Вт - до 5; Вид модуляции (стандарт связи) -FM (аналоговая); Тип шумоподавителя - регулируемый SQ; Напряжение питания, В - 7,4 В; Максимальный ток потребления, мА - ≤ 1,5 А; Тип антенного	

				разъёма SMA-штекер	
1 9	Шлем противоударный	Оборудова ние	специализиро ван ное	Шлем - Противоударный шлем состоит из пластикового корпуса,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

				забрала из поликарбоната противоударное с антицарапным покрытием, внутренней оснастки, подбородочного ремня и съемной бармицы. Клас защиты С, противоударный	
2 0	Бронежилет	Оборудова ние	специализиро ван ное	Бронежилет клас защиты III Жилет пулезащитный класса защитной структуры Бр3 (комплектация 310-2-к) или экв.. Жилет повышенной комфортности с центральной застежкой, с карманами для радиостанции и документов. Площадь защитной структуры 20 дм 2	

2 1	Противогаз	Оборудова ние	специализиро ван ное	Противогаз - Лицевая часть МГП. Фильтрующе-поглощающая коробка ГП-7к в цельнометаллическом корпусе, тип присоединения резьбовое. Сумка для	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				хранения и ношения противогаза.	
2 2	Металлоискатель глубинный	Оборудован ие	специализиро ван ное	Металлоискатель глубинный. Блок управления металлоискателя; Сумка для блока; Катушка 28см; Крепеж катушки; Штанга (телескопическая); Зарядное устройство, возможность использовани наушников,	

				баланс грунта автоматический, рабочая частота - 0,750 кГц.	
2 3	Стол	Мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа 3-7, тип двухместный. Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм.	
	Стул	Мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа 5-7, тип каркаса- металлический. Материал спинки/сиденья- фанера.	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

2 4	Ноутбук			Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч.	
2 5	Офисный стол			Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	
	Кресло офисное			Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	
	Шкаф для документов			Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Шкаф для одежды			Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800х520х1950 мм	
	Шкаф для хранения			Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 х 500 1900 мм.	
	Аптечка			Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	
	Защитные очки			очки защитные открытого типа, поликарбонатные, прозрачная линза	

Кабинет №303 «Практическая площадка по социальной подготовке»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков студентов по данной специальности и применению их в практической деятельности в различных учреждениях социальной защиты населения.

Площадка оснащена современным компьютерным оборудованием для реализации практических навыков по социальной подготовке, предназначенная для проведения лабораторно-практических заданий студентами с целью получения знаний, опыта и навыков в области социальной сферы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

1	Мобильная система хранения портативных компьютеров	ТС	специализированное	Мобильная станция предназначена для хранения, подзарядки и транспортировки портативных компьютерных устройств. Мобильная система должна обеспечивать хранения до 28 (27+1) единиц ноутбуков включительно. Портативные компьютерные устройства должны размещаться в отдельных ячейках мобильной станции с возможностью подключения к сети и зарядки ноутбуков и обеспечивать доступ к сети. Мобильная станция должна быть выполнена из	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн- ого модуля, дисциплины
				стального профиля ГОСТ 30245- 2012. Подвижность системы должна обеспечиваться 4-мя поворотными колесами. Система вентиляции. Управление электропитанием. Технический отсек	
2	Портативные компьютеры (ноутбук	ТС	специализи- рованное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	

3	Интерактивная панель	ТС	специализированное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
4	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400х600х760 мм),	
5	Стол	Мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 1200х600х760 мм.	
6	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100	

				кг.	
7	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1- сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200х275х1600 мм	
8	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360х317х1049 мм	
9	Автоматизированное рабочее место (компьютер стац.)	ТС	специализированное	Автоматизированное рабочее место (не менее i-5, SSD-500, ОЗУ -32, монитор - не менее 23 D)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- рованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн- ого модуля, дисциплины
1 0	Принтер Laser Jet Pro MFP M428fdw	ТС	специализи- рованное	Функции - печать, копирование, сканирование, факс, электронная почта. Технология печати - лазерная. Двухсторонняя печать. Формат А4	

1 1	Программное обеспечение спец.		специализи ро ванное	ПО справочно информационная система должна обеспечивать доступ к полному и актуальному банку справочно-правовой информации с поисковыми и аналитическими возможностями. Справочно-правовая система содержит законы, комментарии, формы, судебную практику, договоры и другие нормативные документы из различных сфер законодательства России: таможенное, банковское, налоговое, трудовое, уголовное, жилищное, земельное и т.д. В системе содержится более 30 информационных блоков по федеральному законодательству	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				и 145 блоков законодательства регионов. Гарант или аналог. На 5 рабочих мест. Три года	
1 2	Стол	Мебель	специализированное	Ростовая группа 3-7, тип двухместный. Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм.	
1 3	Стул	Мебель	специализированное	Ростовая группа 5-7, тип каркаса- металлический. Материал спинки/сиденья- фанера.	
1 4	Ноутбук	ТС	специализированное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч.	
1 5	Офисный стол	Мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200	

				мм.	
1 6	Кресло офисное	Мебель	специализи ро ванное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры -	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи ро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				716x349x1810 мм	
1 7	Шкаф для документов	Мебель	специализи ро ванное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	
1 8	Шкаф для одежды	Мебель	специализи ро ванное	Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 х 500 1900 мм.	

1 9	Шкаф для хранения	Мебель	специализи ро ванное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716х349х1810 мм	
2 0	Аптечка	Охрана труда	специализи ро ванное	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	
2 1	Огнетушитель	Охрана труда	специализи ро ванное	Огнетушитель порошковый ОП- 4	
2 2	Санитайзер	Охрана труда	специализи ро ванное	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не мнее	

№	Наименование	Тип	Основное/ специали зир ованное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				05л. С дозатором	
2 3	Маски медицинские одноразовые	Охрана труда	специализи ро ванное	трехслойная, цвет- голубой, размер - one size	
2 4	Перчатки	Охрана труда	специализи ро ванное	перчатки нитриловые, одноразового применения, в упаковке по 50 пар.	

2 5	Учебно-программное и методическое обеспечение учебных занятий и внеклассных мероприятий	УМК			
2 6	Учебники по дисциплинам: Документационное обеспечение управления; Право социального обеспечения;				

Кабинет № 403 «Практическая площадка по страховому делу»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков работы с информацией у студентов и применению их в практической деятельности и в повседневной жизни, в том числе основ и практических навыков в области информационной безопасности.

Площадка оснащена современным компьютерным оборудованием для реализации практических навыков по «Страховому делу», предназначенная для проведения лабораторно-практических работ студентами с целью получения знаний, опыта и навыков в области механизмов и средств защиты информации, передаваемой по проводным и беспроводным компьютерным сетям

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован	Краткая (рамочная) техническая	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Мобильная система хранения портативных компьютеров	Мебель		должны размещаться в отдельных ячейках мобильной станции с возможностью	

			специализированн	подключения к сети и зарядки ноутбуков и обеспечивать доступ к сети. Мобильная станция	
2	Портативные компьютеры (ноутбук)	Оборудован ие	специализированн ое	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб. время	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	

3	Портативные компьютеры (ноутбук)	ТС	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	
4	Многофункциональное устройство	УМК	специализированное	Функции - печать, копирование,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

				сканирование, факс, электронная почта. Технология печати - лазерная. Двухсторонняя печать. Формат А4	
5	Интерактивная панель		специализированное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	
6	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400х600х760 мм),	

7	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный.	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Максимальная нагрузка 100 кг.	
8	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200х275х1600 мм	

9	Стеллаж	Мебель		Материал ЛДСП, габаритные размеры 360х317х1049 мм	
1 0	Ноутбук		специализированн ое	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч.	
1 1	Офисный стол	Мебель	специализированн ое	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				размеры: 760 х 600 х 1200 мм.	

1 2	Кресло офисное	Мебель	специализированное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	
1 3	Шкаф для документов	Мебель	специализированное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	
1 4	Шкаф для одежды	Мебель	специализированное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	
1 5	Шкаф для хранения	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные	

			ое		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				размеры: 950 x 500 1900 мм.	
1 6	Аптечка	оборудова ние	специализированн ое	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	
1 7	Огнетушитель	оборудова ние	специализированн ое	Огнетушитель порошковый ОП-4	
1 8	Кулер	оборудова ние	специализированн ое	Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	

1 9	Санитайзер	оборудова ние	специализированн ое	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не мкнее 05л. С дозатором	
2 0	Маски медицинские одноразовые	оборудова ние	специализированн ое	размер - трехслойная, цвет-голубой one size	
2 1	Перчатки	оборудова ние	специализированн ое	перчатки нитриловые, одноразового	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				применения, в упаковке по 50 пар	

Кабинет № 405 «Практическая площадка по информационным технологиям»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков работы с информацией у студентов и применению их в практической деятельности и в повседневной жизни, в том числе основ и практических навыков в области информационной безопасности.

Площадка оснащена современным компьютерным оборудованием для реализации практических навыков по информационной безопасности установкой «Сетевая безопасность», предназначенная для проведения лабораторно-практических работ студентами с целью получения знаний, опыта и навыков в области механизмов и средств защиты информации, передаваемой по проводным и беспроводным компьютерным сетям.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1	Мобильная система хранения портативных компьютеров	Мебель	специализиро ван ное	Мобильная станция предназначена для хранения, подзарядки и транспортировки портативных компьютерных устройств. Мобильная система должна обеспечивать хранения до 30 (28+2) единиц ноутбуков включительно. Портативные компьютерные устройства должны	Основы управления в правоохранительных органах Тактико-специальная подготовка Основы ОРД Обществознание

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				размещаться в отдельных ячейках мобильной станции с возможностью подключения к сети и зарядки ноутбуков и обеспечивать доступ к сети. Мобильная станция должна быть выполнена из стального профиля ГОСТ 30245-2012. Подвижность системы должна	

				обеспечиваться 4-мя поворотными колесами. Система вентиляции. Управление электропитанием. Технический отсек	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины

2	Портативные компьютеры (ноутбук)	Оборудование	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	
3	Портативные компьютеры (ноутбук)	ТС	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

				дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	
4	Многофункциональное устройство	ТСО	специализированное	Функции - печать, копирование, сканирование, факс, электронная почта. Технология печати - лазерная. Двухсторонняя печать. Формат А4	
5	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400x600x760 мм),	
6	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	
7	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	
8	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

9	Учебно-лабораторный комплекс - Сетевая безопасность	ТС	специализированное	Установка "Сетевая безопасность" SECURITY или экв.: Состав: Аппаратный брандмауэр (2 шт.) Управляемый коммутатор третьего уровня (1 шт.) Управляемый коммутатор второго уровня (1 шт.) Неуправляемый коммутатор (2 шт.) Беспроводный Wi-Fi маршрутизатор (2 шт.) Модуль «Низкоуровневый контроллер Ethernet» (1 шт.) Модуль управления питания стенда (1 шт.) Интегрированный вычислительный узел ПК (4 шт.) Коммутационная панель (1 шт.) Флэш-диски восстановления ОС на интегрированных ПК (4 шт.) Патч-корд (10 шт.) Комплект учебно-методических пособий (2 шт.)	
10	Планшет	ТС	специализированное	Планшет Xiaomi Pad 5 или экв. Wi-Fi память 128 ГБ	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1 1	Стол	Мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа 3-7, тип двухместный. Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм.	
1 2	Стул	Мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа 5-7, тип каркаса- металлический. Материал спинки/сиденья- фанера.	
1 3	Ноутбук	ТС	специализиро ван ное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч.	
1 4	Офисный стол	Мебель	специализиро ван ное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	
1 5	Кресло офисное	Мебель	специализиро ван ное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	
1 6	Шкаф для документов	Мебель	специализиро ван ное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи рова нное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
1 7	Шкаф для одежды	Мебель	специализиро ван ное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	
1 8	Шкаф для хранения	Мебель	специализиро ван ное	Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 x 500 1900 мм.	
1 9	Аптечка	оборудовани е	специализиро ван ное	Краткие (рамочные) технические характеристики	
2 0	Огнетушитель	оборудовани е	специализиро ван ное	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	
2 1	Кулер	оборудовани е	специализиро ван ное	Огнетушитель порошковый ОП-4	
2 2	Санитайзер	оборудовани е	специализиро ван ное	Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	
2 3	Маски медицинские одноразовые	оборудовани е	специализиро ван ное	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не менее 05л. С дозатором	
2 4	Перчатки	оборудовани е	специализиро ван ное	трехслойная, цвет-голубой, размер - one size	

Кабинет № 304 «Практическая площадка по оказанию медицинской помощи»

Площадка предназначена для теоретических и практических занятий по оказанию медицинской помощи пострадавшим в различных ситуациях, в т.ч. при огнестрельных и ножевых ранениях, формирования у студентов навыков поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций различного характера, умения оказания первой доврачебной помощи.

Площадка оснащена интерактивными стендами и электрифицированными и механическими моделями, различными тренажерами- от тренажеров по наложению повязок и проведению инъекций, до тренажеров по проведению сердечно-легочной и мозговой реанимации, а имитаторами ранений и поражений, микроскопами.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Интерактивная панель	Оборудование	специализированное	Интерактивная панель (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS(объем накопителя не менее 500Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб и мобильной стойкой для крепления	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
2	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса -	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность

				металл,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Габаритные размеры- 1400х600х760 мм),	жизнедеятельности Административное право
3	Стул	ТС Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
4	Вешалка	Мебель УМК	специализированное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

				размеры - 1200x275x1600 мм	вное право
5	Стеллаж	Мебель	специализиро ван ное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельности Административн ое право
6	Стол	Мебель	специализиро ван ное	Тип стола - прямой, складной, мобильный.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиров ан ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
				Материл каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400x600x760 мм),	Безопасность жизнедеятельнос ти Административн ое право

7	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
8	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
9	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
10	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации	оборудование	специализированное	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации взрослого и ребенка, с учебным и 4-мя тестовыми режимами, обучающей компьютерной анимационной программой, цифровым датчиком объема	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
11	Стенд-планшет электрифицированный с макетом скелета «Анатомическое строение человека»	оборудование	специализированное	Стенд-планшет представляет собой панель, на лицевой части которой изображено строение внутренних органов и костей скелета и коммутируемую с ним модель скелета человека, каркасная конструкция, панель толщиной 3 мм, оклеенной	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

				пленкой с цветографически м изображением, модель скелета человека, крепежные элементы, электронно- логическое устройство на базе контроллера,	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				реализующего работу стенда в режимах «обучение» и «контроль»; магнитная указка, паспорт. Потребляемая мощность не более 100 Вт,габаритные размеры:не менее	

				1500x50x100 0мм.	
1 2	Модель системы кровообращения светодинамическая	оборудован ие	специализиро ван ное	Стенд представляет собой панель с раздельной световой индикацией, с изображением кровеносной системы человека. В конструкции учебного оборудования интегрированы высокочувствительные сенсоры для управления стендом при помощи интерактивного воздействия приемопередающих устройств. Оборудование оснащено программным	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				обеспечением «Виртуальный учитель», режимы работы со стендом: «Обучение» и «Контроль». Материал: органическое стекло не менее 3-х мм, Габариты: 1500х1000х40.	
1 3	Имитаторы (наборы) ранений и поражений	оборудование	специализированное	Набор ранений, поражений из 43 предметов. Имитаторы представляют собой накладные, художественно расписанные пластинки с различными видами травм : от удара эл.током до травматической ампутации	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

				конечности.	
1 4	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации (механический)	оборудован ие	специализиро ван ное	Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический манекен, размер/вес – 1700х550мм/- 8,95 кг.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

1 5	Тренажер для эвакуации и оказания первой помощи	оборудован ие	специализиро ван ное	Представляет собой манекен человека, мужчина, рост 170 см, размер одежды 46-48, вес 20 кг. Предназначен для отработки различных способов отработки способов транспортировки, извлечения из завалов, развалин, очагов пожара и транспортных средств. Так же, манекен можно использовать для наложения жгутов, повязок и шин.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
1 6	Мешок Амбу	оборудован ие	специализиро ван ное	Мешок Амбу (дыхательный реанимационный) для взрослых с комплектом лицевых масок различных размеров	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

1 7	Тренажер наложения гипсовой повязки	оборудован ие	специализиро ван ное	Тренажер представляет собой модель левой верхней конечности человека, установленную на	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				платформу. Модель размещается в естественном для наложения гипсовой повязки положении. Габариты: мм-550x200x300.	Административное право

1 8	Анатомический тренажер руки человека	оборудован ие	специализиро ван ное	Анатомический тренажер руки человека для инъекций и забора крови в составе: Модель верхней конечности Подставка Комплект для инъекций Комплект сменных вен (2шт), имитация кожного покрова- 2шт, плечевая сменная вставка(2 шт), Емкость для вливаний Имитация крови(порошок) Зарядное устройство Материал: Органическое стекло, двухкомпонентный	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				пластик отверждения, силикон, Габариты: мм- 890x295x330	
1 9	Носилки (иммобилизационные)	оборудование	специализированное	Носилки продольно и поперечно складные НППС- ММ	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
2 0	Учебный автоматический наружный дефибриллятор	оборудование	специализированное	Состав: Учебный автоматический дефибриллятор, Сумка для переноски, зарядное устройство для батареи перезаряжаемый, сетевой адаптер,	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

				комплект учебных электродов наружной дефибрилляции. Адаптер для подключения электродов.	
2 1	Тонометр	оборудован ие		Тонометр механический состоит из груши,	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				наплечного манжета, манометра	жизнедеятельности Административное право

2 2	Микроскоп демонстрационный	оборудован ие	специализиро ван ное	Снабжен встроенными заряженным аккумулятором и сетевым адаптером 220/5,5. Объективы с увеличениями 4х,10х,40х,100х, подсветка холодная светодиодная с мягким регулирование интенсивности. Все конструктивные детали и механизмы металлические, внешние поверхности покрыты эмалью. Микроскоп имеет возможность подключения цифровой видеокамеры для вывода изображения на компьютер или интерактивную доску.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельн ости Администрати вное право

2 3	Лента ограждения	оборудован ие	специализиро ван ное	Лента ограждения- длина- 200мм, ширина-50мм,Цвет красный/белый, Материал- полиэтилен	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиров ан ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Административное право
	Линейка масштабная пластиковая	оборудован ие	специализиро ван ное	Цвет черный/белый, Длина- 30см	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельности Административн ое право
2 4 2	Таблички пластиковые с номерами от 0 до 9	оборудован ие	специализиро ван ное	Таблички пластиковые с номерами от 0 до 9- цвет черные цифры на белом, на пластиковой основе.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельнос ти Административн ое право

2 5	Линейка масштабная с липким слоем	оборудован ие	специализиро ван ное	Цвет-белый,длина-10 см, Количество линеек в рулоне- 150 шт.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельнос ти Административн ое право
2 6	Стол	мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа-3-7 , тип двухместный, столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиров ан ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Административное право
2 7	Стул	мебель	специализиро ван ное	Ростовая группа 5-7, тип каркаса металлический. Материал спинки/сиденья-фанера	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельности Административн ое право

28	Ноутбук	ТСО	специализированное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
29	Офисный стол	мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
30	Кресло офисное	мебель	специализированное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Материал обивки: сетка, ткань.	Административное право

3 1	Шкаф для документов	мебель	специализированное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
3 2	Шкаф для одежды	мебель	специализированное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
3 3	Шкаф для хранения	мебель		Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 x 500 1900 мм.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
3 4	Аптечка	оборудование	специализированное	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	Административное право
3 5	Огнетушитель	оборудование	специализированное	Огнетушитель порошковый ОП-4	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
3 6	Кулер	оборудование	специализированное	Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право
3 7	Санитайзер	оборудование	специализированное	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не менее 0,5л. С дозатором	Основы безопасности жизнедеятельности Безопасность жизнедеятельности Административное право

					вное право
3 8	Маски медицинские одноразовые	оборудован ие	специализиро ван ное	трехслойная, цвет- голубой, размер - one size	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиров ан ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					жизнедеятельн ости Администрати вное право
3 9	Перчатки	оборудован ие	специализиро ван ное	перчатки нитриловые, одноразового применения, в упаковке по 50 пар.	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельн ости Администрати вное право

4 0	Защитные очки	оборудован ие	специализиро ван ное	Очки защитные открытого типа, поликарбонатные, прозрачная линза	Основы безопасности жизнедеятельнос ти Безопасность жизнедеятельн ости Администрати вное право
4 1	Учебно-программное и методическое обеспечение учебных занятий и внеклассных мероприятий	УМК	специализиро ван ное		

№ 401

«Практическая площадка по информационным технологиям»

Площадка предназначена для формирования умений и навыков работы с информацией у студентов и применению их в практической деятельности и в повседневной жизни, в том числе основ и практических навыков в области огневой подготовки.

Площадка оснащена современным оборудованием для реализации практических навыков по огневой подготовке: Тир многофункциональный предназначен для проведения лабораторно-практических работ студентами с целью получения знаний, опыта и навыков автоматической и одиночной стрельбы.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Тир многофункциональный	Оборудова ние	специализирован ное	Многофункционал ьный тир в котором стрельба ведется по проекционному экрану из оружия, оснащенного лазерным стрелковым тренажером. Возможность применения СХП оружия. Тип ведения огня- автоматическая или одиночная стрельба.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Лазерная система определения координат	Оборудова ние	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					подготовка Специальная техника ОБЖ
	Программное обеспечение	Оборудован ие	специализирован ное		
	Лазерное оружие(5 автоматов, 5 пистолетов)	Оборудован ие	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Лазерные стрелковые тренажеры на оружие	Оборудован ие	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

	Проекционный экран	ТС	специализированное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Специальная техника ОБЖ
	Мультимедийный проектор	ТС	специализированное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1-сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Специальная техника ОБЖ

	Стол	Мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16мм. Габаритные размеры 1200х600х760мм.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола-прямой, складной, мобильный. Материал каркаса- металл, габаритные размеры- 1400х600х760 мм. Столешница ЛДСП, толщина не менее 16мм. Габаритные размеры; 1200х600х760мм.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Сейф		специализированное	Сейф для хранения учебного оборудования	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					подготовка Специальная техника ОБЖ
	Стул	Мебель	специализирован ное	Материал каркаса; металл. Цвет каркаса хромированный. Максимальная нагрузка 100кг.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Автомат	Оборудован ие	специализирован ное	ММГ АК 74 СХП	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Пистолет	Оборудован ие	специализирован ное	ММГ ПМ СХП	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-

					специальная подготовка

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					Специальная техника ОБЖ
	Наушники	Оборудование	специализированное	Наушники применяемые на площадках по огневой подготовке	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Защитные очки	Оборудование	специализированное	Защитные очки с линзами из поликарбоната и резиновым носопором	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

	Ноутбук	Оборудова ние	специализирован ное	Краткие (рамочные) технические характеристики	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Офисный стол	Мебель	специализирован ное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

	Кресло офисное	Мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Шкаф для документов	Мебель	специализированное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Шкаф для одежды	Мебель	специализированное	Шкаф для документов полузакрытый.	Деятельность сотрудников ОВД

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

				Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Шкаф для хранения	Мебель	специализированное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Аптечка	Оборудование	специализированное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Огнетушитель	Оборудование	специализированное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико-

					специальная

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					подготовка Специальная техника ОБЖ
	Кулер	Оборудова ние	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ
	Санитайзер	Оборудова ние	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

	Маски медицинские одноразовые	Оборудова ние	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
					Специальная техника ОБЖ
	Перчатки	Оборудова ние	специализирован ное		Деятельность сотрудников ОВД Огневая подготовка Тактико- специальная подготовка Специальная техника ОБЖ

Кабинет № 305 «Криминалистика»

Площадка предназначена для проведения лекций, семинаров, практических занятий и консультаций для студентов специальности
«Правоохранительная деятельность».

Кабинет криминалистики является материально-технической и методической базой образовательного процесса и представляет собой специализированную аудиторию, предназначенную для совместной деятельности преподавателей и студентов в изучении основ наук в

соответствии с действующими государственными образовательными

стандартами среднего - профессионального образования, учебными планами и программами.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нального модуля, дисципли ны
1	Интерактивная панель	Мебель	специализирован ное	Интерактивная панель (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS(объем накопителя не менее 500Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб и мобильной стойкой для крепления	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
2	Стол	Мебель	специализирован ное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400x600x760 мм),	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
3	Стул	Мебель	специализирован ное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

4	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1- сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нального модуля, дисципли ны
				Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	
5	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
6	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400x600x760 мм),	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

7	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	Криминалисти ка ТСП Административное право
8	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1- сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков.	

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				Габаритные размеры - 1200x275x1600 мм	
9	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360x317x1049 мм	Криминалисти ка ТСП Административное право

	Мобильная система хранения портативных компьютеров	Мебель	специализированное	предназначена для хранения, позарядки ,транспортировки портативных компьютерных устройств, обеспечивает хранение до 30 (28+2) единиц	Криминалисти ка ТСП Административное право
	Портативные компьютеры(ноутбук)	оборудование	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15.6 d разрешение не менее 1920 x 1080 пикселей , DDR 4?SSD не менее 8Гб, время автономной работы не менее 6 ч..Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	Криминалисти ка ТСП Административное право

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля,

					дисциплины
	Переносная экспертно-криминалистическая лаборатория с ноутбуком	оборудован ие	специализирован ное	Чемодан: цифровой фотоаппарат, диктофон, дальномер, инфрокрасный термометр штангенциркуль, пробник электрический, стамеска, кисть, ножовка, молоток	Криминалистика ТСП Административное право
	Унифицированный комплект эксперта - баллиста	оборудован ие	специализирован ное	. цифровой фотоаппарат, видеокамера, фонарь светодиодный, рулетка, пинцет, скальпель, магнит, лупа, отвёртка, плоскогубцы, шило, димометр, весы портативные, лазерный дальномер, угломер, компас.	Криминалистика ТСП Административное право
	Комплект средств для работы со следами биологического происхождения (без тестов)	оборудован ие	специализирован ное	Цифровой фотоаппарат, штангенциркуль, лупа, мед. шприц, рулетка, пленка, склянка для раствора, металлические	Криминалистика ТСП Административное право

				зажимы	право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
	Унифицированный дактилоскопический набор	оборудован ие	специализирован ное	Лупа,кисть валик, стекло , краска,дактокарта,фонарь, набор для получения следов,дактопленкиосвет итель ультрафиолетовый, карандаши,ручки	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Унифицированный чемодан для осмотра места ДТП	оборудован ие	специализирован ное	Цифровой фотоаппарат пластиковые бирки, калькулятор, лупа, ножницы, рулетка измеритель расстояний, штанген циркуль, нож, ножницы	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

	Унифицированный инструментальный чемодан	оборудован ие	специализирован ное	Профессиональный ультрафиолетовый фонарь, рулетка, штанге циркуль, указка лазерная, цифровой фотоаппарат, лупа, зеркало, пинцет анатомический, скальпель хирургический, игла, пипетка глазная, шприц одноразовый, бинт, держатель для бирок, пленка, шпатель металлический, порошок магнитный(не	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
				магнитный), респиратор, пассатижи, стамеска, отвертка.	

	Унифицированный криминалистический чемодан для осмотра места происшествия	оборудован ие	специализирован ное	Цифровой диктофон, дальномер, инфракрасный термометр, мультиметр, набор писчей бумаги, лента ограждения, набор табличек, пробник электрический, стамеска, ножовка по металлу, пробирка стеклянная, пинцет анатомический, фильтры, зубила слесарная.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Унифицированный криминалистический чемодан для осмотра места происшествия	оборудован ие	специализирован ное	Валик дактилоскопический, нож опытоционный, скальпель, язык держатель для взрослых, стакан химический , роторасширитель, стоматологический зонд, щетка медицинская, лупа с подсветкой.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Переносная экспертно-кримин. лаборатория	оборудован ие	специализирован ное	Цифровой эндоскоп, фонарь смотровой гибкий, щуп захват	Криминали сти ка ТСП

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
				гибкий, трос металлический, фонарь светодиодный налобный, нож складной многофункциональный, пленка для сбора и трассировки, кисть детектолоскопическая, порошок магнитный и не магнитный, стекло для раскладки краски, дакто карта.	Администр ати вное право
	Медико – криминалистический чемодан для осмотра трупов	оборудован ие	специализирован ное	Осветитель ультрафиолетовый, измерительный лазер, лупа, скальпель, набор гаечных ключей, набор головок, комплект полотен, пробник автомобильный.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нального модуля, дисципли ны
	Комплект технич.средств для проведения поиска наркотических средств в скрытых полостях и труднодоступных местах	оборудован ие	специализирован ное	Цифровой эндоскоп, фонарь смотровой, щуп-захват, трос металлический, пассатижи, набор гаечных ключей, кисть дактилоскопическая, порошок магнитный.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Унифицированный чемодан эксперта-автотехника	оборудован ие	специализирован ное	Справка о ДТП, схема места ДТП, бумага писчая, жгут кровоостанавливающий, лейкопластырь рулонный, фонарь гибкий, лента сигнальная.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Набор для получения образцов скотча и выявления следов рук	оборудован ие	специализирован ное	Нейтрализатор, распылитель, зажим широкий, приспособление для сушки, воронка, растворитель, таймер.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

	Унифицированный криминалистический чемодан для изъятия объемных следов	оборудован ие	специализирован ное	Ёмкость для гипсак, гипсовка, поляризатор, набор сит, арматура для слепа, металлический каркас, фиксатор, скальпель брюшистый, полимерная ложка, гипсовая	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
				повязка, отфиксированная бумага, лак для волос, коробки картонные, секатор, слепочная масса, пленочный ремень.	
	Чемодан инспектора ВАИ	оборудован ие	специализирован ное	Справка о ДТП, схема места ДТП, бумага писчая, жгут кровоостанавливаю щий, лейкопластырь рулонный, фонарь гибкий, лента сигнальная	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

	Набор инструментов для определения направления выстрела	оборудован ие	специализирован ное	Угловая скоба, насадка для крепления, переходник для штатива, насадка для штатива, флакон противовеса, набор эластичных шнуров, акриловый указатель, номерки пластиковые, соединитель стержней.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
	Нигидриновый планшет экспресслед	оборудован ие	специализирован ное	Цельный металлический корпус- 1шт Верхний нагреватель элементов - 1 шт Нижний нагреватель элементов- 1шт разъем для подключения сети 12Ват – 1шт Клавиши включения сети- 1 шт Светодиод индикации – 1Шт Шнур питания от сети – шт Блок питания – 1шт	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

				светодиод индикации - шт	
	Металлодетектор	оборудован ие	специализирован ное	Ручной специального применения	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Комплект для поиска металлических предметов	оборудован ие	специализирован ное	Селективный и портативный металлодетектор для работы при разных температурах	Криминали сти ка ТСП

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны

					Административное право
	Поисковой магнит	оборудование	специализированное	Односторонний 200 кг	Криминалистики ТСП Административное право
	Металлодетектор	оборудование	специализированное	Предназначен для поиска предметов металлических	Криминалистики ТСП Административное право
	Ультрафиолетовые фонари	оборудование	специализированное	Ультрафиолетовые фонари- детекторы валют	Криминалистики ТСП Административное право
	Комплект осветителей в сумке	оборудование	специализированное	Комплект осветителей в сумке	Криминалистики ТСП Административное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
	Стол	мебель	специализирован ное	Ростовая группа 3-7,тип 2-х местный Столешница ЛДСП толщина не менее 16 см.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Стул	Мебель	специализирован ное	Ростовая группа 5-7,тип каркаса металлический, материал спинки-фанера	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Ноутбук	ТС	специализирован ное	Краткие (рамочные) технические характеристики	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Офисный стол	Мебель	специализирован ное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нальн ьного модуля, дисципли ны
	Кресло офисное	Мебель	специализирован ное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Шкаф для документов	Мебель	специализирован ное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Шкаф для одежды	Мебель	специализирован ное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716x349x1810 мм	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Шкаф для хранения	Мебель	специализирован ное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800x520x1950 мм	Криминали сти ка ТСП Администр

					ати вное право
	Аптечка	оборудован ие	специализирован ное	Краткие (рамочные) технические характеристики	Криминали сти ка

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
					ТСП Администр ати вное право
	Огнетушитель	оборудован ие	специализирован ное	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Кулер	оборудован ие	специализирован ное	Огнетушитель порошковый ОП-4	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

	Санитайзер	оборудован ие	специализирован ное	Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Маски медицинские одноразовые	оборудован ие	специализирован ное	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не мкнее 05л. С дозатором	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессио нал ьного модуля, дисципли ны
	Перчатки	оборудован ие	специализирован ное	трехслойная, цвет- голубой, размер - one size	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право
	Защитные очки	оборудован ие	специализирован ное	перчатки нитриловые, одноразового применения, в упаковке по 50 пар.	Криминали сти ка ТСП Администр ати вное право

Кабинет № 402

«Специализированная учебная аудитория судебных заседаний»

Площадка предназначена для функционирования, оснащения и использования данной аудитории для проведения учебных занятий в ходе реализации основной профессиональной образовательной программы по очной и заочной формам обучения при подготовке высококвалифицированных специалистов.

Дисциплины, преподаваемые в аудитории: Уголовный процесс, Гражданский процесс, Порядок рассмотрения уголовных дел в суде, Прокурорский надзор, Теория доказательств, Тактика судебного следствия, Тактика поддержания государственного обвинения, Арбитражный процесс, Участие прокурора в гражданском судопроизводстве, а также иные дисциплины уголовно-правового и гражданско – правового цикла.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
		Мебель	специализированное	Мобильная станция предназначена для хранения, подзарядки и транспортировки портативных компьютерных устройств. Мобильная система должна обеспечивать хранения до 30 (28+2)	Гражданское право Гражданский процесс Уголовный процесс

	Мобильная система хранения портативных компьютеров			единиц ноутбуков включительно. Портативные компьютерные устройства должны размещаться в отдельных ячейках мобильной станции с возможностью подключения к сети и зарядки ноутбуков и обеспечивать доступ к сети. Мобильная станция должна быть выполнена из стального профиля ГОСТ 30245-2012. Подвижность системы должна	ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				обеспечиваться 4-мя поворотными колесами. Система вентиляции. Управление электропитанием. Технический отсек	
		Оборудование	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не менее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512	Гражданское право Гражданский процесс

	Портативные компьютеры (ноутбук)			Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Портативные компьютеры (ноутбук)	ТС	специализированное	Ноутбук диагональ не менее 15,6 d, разрешение не мнее 1920x1080 пикселей, DDR 4, SSD не менее 512 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной раоты не менее 6 ч. Интерфейс должен предусматривать подключение	Гражданское право Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				дополнительного оборудования по проводным и беспроводным технологиям	Гражданское право и Гражданский процесс

	Многофункциональное устройство		специализированное	Функции - печать, копирование, сканирование, факс, электронная почта. Технология печати - лазерная. Двухсторонняя печать. Формат А4	Гражданское право Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Интерактивная панель	оборудование	специализированное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

					Гражданский процесс
	Стол	Мебель	специализированное	Тип стола - прямой, складной, мобильный. Материал каркаса - металл, Габаритные размеры- 1400х600х760 мм),	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Стул	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: хромированный. Максимальная нагрузка 100 кг.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

					Гражданское право и Гражданский процесс
	Вешалка	Мебель	специализированное	Вешалка для школ напольная 1- сторонняя. Каркас вешалки выполнен из металлического профиля. 18 крючков. Габаритные размеры - 1200х275х1600 мм	Гражданский процесс Уголовный процесс ТПП Гражданское право и Гражданский процесс
	Стеллаж	Мебель	специализированное	Материал ЛДСП, габаритные размеры 360х317х1049 мм	Гражданский процесс Уголовный процесс ТПП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

	Система аудио-видеофиксации и протоколирования судебных заседаний	оборудован ие		Система аудио видео фиксации - должна обеспечивать высококачественную аудио- и видеозапись хода судебного заседания, обеспечить фиксацию всех процессуальных действий в хронологической последовательности, а также обеспечить хранение записей. Ведение архива аудио- и видеозаписей. Запись с нескольких источников.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Видеокамера	оборудован ие	специализи ро ванное	Видеокамера HD-формат: UHD 4K; Оптический Zoom: 12 x; Тип стабилизатора изображения: оптический; Число пикселей матрицы: 14.2 МП; ЖК-экран; Поддержка microSD; Wi-Fi (в комплекте со штативом, съемными носителями информации и АКБ)	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализ иро	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионал ьно го модуля, дисциплины

			ванное		
	Фотоаппарат	оборудован ие	специализи ро ванное	Фотоаппарат - Формат матрицы: APS-C; Максимальное разрешение записи: 1920x1080; Максимальная частота кадров: 60 кадров/с; Видеискатель: зеркальный (TTL); Объектив в комплекте; Размер экрана: 3 "; Экран: фиксированный, работа в режиме видеискателя , Nikon D3500 или аналог (в комплекте со штативом, съемными носителями информации и АКБ)	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Медиаплеер	ТСО	специализи ро ванное	Медиаплеер - Тип устройства: ТВ- приставка; Операционная система: Android TV, Android; Максимальное разрешение: 4K UHD; Интерфейсы: выход аудио оптический, выход HDMI, USB 3.0 Type-A, выход видео композитный, USB 2.0	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

				Type- A, Ethernet 10/100, Ethernet 10/100/1000; Беспроводная связь: Wi-Fi, Bluetooth.	

	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Телевизор	ТСО	специализированное	Телевизор - Размер экрана по диагонали (метрич.) -164 см; Дисплей - 4K Ultra HD LED; Функции улучшение изображения; Разрешение панели - 3840 x 2160; Базовая частота обновления - 60 Гц; Видео входы и выходы интерфейсов HDMI; Цифровое ТВ; Воспроизведение видео.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

	Аудиосистема	оборудован ие	специализи ро ванное	Компактная 2000 Вт, 8- канальная портативная система в стиле чемодана; Возможность подключения беспроводных цифровых микрофонов; 8- канальная секция микшера с 4 моно и 2 стерео каналами; 4 микрофонных предусилителя с переключаемым +48В фантомным питанием для конденсаторных микрофонов; 2- полосный эквалайзер, переключаемый Pad на всех моно каналах; Стерео 7-полосный	Гражданский процесс Уголовный процесс ТПП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализ иро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионал ьного модуля, дисциплины

				графический эквалайзер; Сtereo Аух входы для внешних устройств; "Беспроводная готовность" для цифровых беспроводных микрофонов; Динамики: 1 x 10" вуфер, 1 x 1,35" компрессионный динамик; Подключение к iPod, iPhone, iPad и др через Bluetooth.	
	Система конференц связи	оборудован ие	специализи ро ванное	Радиосистема для конференций на 8 микрофонов, диапазон частот волн: 500-900MHz, Частотный диапазон: 50 Гц ~ 18KHz, Рабочее расстояние: до 200 метров; Уровень выходного аудиосигнала: -12 дБ; Питание: 12- 18V DC, 600 мА; Тип выхода плагины: 8 LR; возможность беспроводного соединения.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Столы и ограждения для судебных заседаний	Мебель	специализи ро ванное	В составе: Стол для судей с габаритными размерами 2400x850x782 мм 1 ед, столешница из ЛДСП толщиной 32 мм - выступает на 80 мм от опор с	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи- ро- ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионал- ного модуля, дисциплины
				передней части стола, опоры из ЛДСП толщиной 22 мм. Столы сторон с габаритными размерами 1400х650х782 мм - 2 ед, столешница из ЛДСП толщиной 32 мм и выступает на 80 мм от опор с передней части стола и на 50 мм с боков, опоры стола из ЛДСП толщиной 22 мм. Стол секретаря с габаритными размерами 1000х650х782мм - 1 ед.; Трибуна 700х500х1100 - 1 ед.; Постамент для флага 350х300х760 - 1 ед. ; Ограждение с тремя колоннами 1740х240х950 - 1 ед.; Ограждение с двумя колоннами 1160х240х950мм - 1 ед.	Гражданское право и Гражданский процесс

	Кресло Судьи с гербом РФ	Мебель	специализированное	В составе 3 кресла с характеристиками - Ширина: 560 мм; Глубина: 660 мм; Высота: 1600 мм. Спинка кресла может быть с каретной стяжкой ромбической	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
				формы, имея три и четыре точки утяжки. Центральная часть верхней планки спинки сиденья может быть увеличена на 100 в высоту для установки герба. Герб с изображением двуглавого орла (РФ) барельеф, без фона и подложки. В центральной части на красном фоне изображение Георгия Победоносца.	Гражданское право и Гражданский процесс

	Стол	Мебель	специализированное	Ростовая группа 3-7, тип двухместный. Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Стул	Мебель	специализированное	Ростовая группа 5-7, тип каркаса- металлический. Материал спинки/сиденья- фанера.	Гражданский процесс Уголовный процесс

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
					ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

	Ноутбук	ТСО	специализированное	Диагональ не менее 15,6 d, разрешение Full HD, DDR 4, SSD не менее 240 Гб., ОЗУ не менее 8 Гб, время автономной работы не менее 6 ч.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Офисный стол	Мебель	специализированное	Столешница ЛДСП, толщина не менее 16 мм. Габаритные размеры: 760 x 600 x 1200 мм.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	Кресло офисное	Мебель	специализированное	Механизм качания: пружинный механизм поддержки спины. Материал крестовины: металл. Материал обивки: сетка, ткань.	

	Шкаф для документов	Мебель	специализированное	Шкаф для документов полузакрытый. Элементы шкафа из ЛДСП — не менее 16 мм. Габаритные размеры - 716х349х1810 мм	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Шкаф для одежды	Мебель	специализированное	Шкаф, выполненный из ЛДСП толщиной 16 мм. Габаритные размеры - 800х520х1950 мм	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

	Шкаф для хранения	Мебель	специализированное	Материал каркаса: металл. Количество полок 3. Габаритные размеры: 950 х 500 1900 мм.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Аптечка	оборудование	специализированное	Аптечка изготовлена в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2020 г. № 1331н.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Огнетушитель	оборудование	специализированное	Огнетушитель порошковый ОП-4	Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

№	Наименование	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины

					Гражданское право и Гражданский процесс
	Кулер	оборудован ие	специализи ро ванное	Для бут. 19 л (холодная/горячая вода) подключение к сети 220 В.	Гражданский процесс Уголовный процесс ТПП Гражданское право и Гражданский процесс
	Санитайзер	оборудован ие	специализи ро ванное	Дезинфицирующее средство (кожный антисептик), не мкнее 05л. С дозатором	
	Маски медицинские одноразовые	оборудован ие	специализи ро ванное	трехслойная, цвет-голубой, размер - one size	ПМ .01 ПМ .02 ПМ .03 ПМ .04 Гражданский процесс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализи ро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионал ьно го модуля, дисциплины
					Уголовн ый процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Перчатки	оборудован ие	специализи ро ванное	перчатки нитриловые, одноразового применения, в упаковке по 50 пар.	

№	Наименование¹¹	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика¹²	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Стол	Мебель	специализиро ван ное	Тип стола – прямой Материал - деревянный	ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04 Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП

					Гражданское право и Гражданский процесс
	Стул	Мебель	специализиро ван ное	Материал каркаса: металл. Цвет каркаса: черный	

11 Здесь и далее – список оборудования специальных помещений дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

12 Здесь и далее – техническая характеристика специальных помещений приводится образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

№	Наименование ¹¹	Тип	Основное/ специализир ован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика ¹²	Код профессиональн ого модуля, дисциплины
	Интерактивная панель Teach Touch с пультом	ТС	специализиро ван ное	Интерактивные панели (75d) в комплекте с вычислительным блоком OPS (Объем накопителя не менее 500 Гб, оперативной памяти не менее 8 Гб) и мобильной стойкой для крепления	ПМ .01 ПМ .02 ПМ .03 ПМ .04 Гражданский процесс Уголовный процесс ТГП Гражданское право и Гражданский процесс
	Книжный шкаф	Мебель	специализиро ван ное	Материал ЛДСП	
	Фотокамера с треногой	Оборудование	специализиро ван ное	Тип -SONI	
	Планшет	Оборудование	специализиро ван ное	Тип - DELL	

	Переговорная рация с зарядным устройством	Оборудование	специализированное	Тип – REXANT P-3	
	Устройство	Оборудование	специализированное	Тип - SMART	
	Наушники	Оборудование	специализированное	Тип – Н-340	

№	Наименование¹¹	Тип	Основное/специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика¹²	Код профессионального модуля, дисциплины
	рабочие программы	Учебно-программное обеспечение			
	перспективно-тематические планы	Учебно-программное обеспечение			
	ФОСы (фонды оценочных средств)	Учебно-программное обеспечение			
	Практикумы по дисциплинам	Практикумы по дисциплинам			

		ам			
	Кодексы	Кодексы			
	Краткий курс лекций	Краткий курс лекций			

1.3. Оснащение спортивного зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

1	Дорожка беговая электрическая SVENSSON INDUSTRIAL Armortech Graphite Blue	Оборудован ие	специализированн ое	Размеры (габаритные): Длинна, мм: 2250; Ширина, мм: 950; Высота, мм: 1500 Вес, кг: 265 Тип питания, сеть: 220 Вольт (переменного тока) Мощность двигателя пиковая л.с. 8.6 Максимальная скорость, км/ч.: 23 Система амортизации: 4 пружинные группы buffer- Run™+ 2 динамических эластомера VCS™ Количество программ:30 Мультимедиа: Воспроизведение аудио	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				файлов, встроенные динамики	
2	Комплекс тренажерный многофункциональный Тренажер эллиптический BRONZE GYM X802 LC	Оборудование	специализированное	Длина, мм: 2080; Ширина, мм: 810; Высота, мм: 1840 Вес: 112 кг Дисплей: Основной LED дисплей и 4 дополнительных LCD дисплея Тип питания: автономно от сети Показания консоли: Программный профиль Время Дистанция Калории Обороты в мин. Пульс Уровень Ватты Фитнес-тест	ОГСЭ.04 Физическая культура

				(Recovery) Жироанализатор (Body Fat)	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

3	Велотренажер спортивный BRONZE GYM U901 PRO Мельничного типа	Оборудован ие	специализированн ое	Длина, мм: 1190; Ширина, мм: 570; Высота, мм: 1460. Автономно от сети Дисплей: Цветной многофункциональ ный LED дисплей с профилем тренировки и сенсорными клавишами Количество тренировочных программ: 22 (в т.ч. пульсозависимые) Фитнес-тест (Recovery) Жироанализатор (Body Fat)	ОГСЭ.04 Физическая культура
4	Комплекс тренажерный многофункционал ьный Мультифункциональная тяговая станция MATRIX G3-MS50	Оборудован ие	специализированн ое	Тренажер снабжен двумя регулируемыми тягами, одной тягой для разгибания на трицепсы, одной фиксированной – верхней станцией,	ОГСЭ.04 Физическая культура

				одной фиксированной – нижней станцией и	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
				двумя станциями для подтягиваний.	

5	Комплекс тренажерный многофункциональный Силовой тренажер мультижим-гибрид TUFFSTUFF Home Gyms SXT-550	Оборудование	специализированное	В конструкции рамы, изготовленной из качественного профиля овального сечения 10 x 5 см, используется уникальная изогнутая форма стоек. Прочное покрытие рамы выполнено из порошковой эмали, нанесенной восьми ступенчатым электростатическим напылением с последующим контролируемым обжигом. Для крепления используются болты толщиной 93 мм и 125мм. Регулировочные штифты	ОГСЭ.04 Физическая культура

				диаметром 1,2 см выполнены из высоколегированной стали и предназначены выдерживать нагрузки	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

				до 4-х тонн. Магнитные фиксаторы весов толщиной 1 см. Плавное вращение всех элементов, включая рычаги, обеспечивается закрытыми подшипниками диаметром 5 см, которые надеты на валы с бронзовыми втулками диаметром 2,5 см. Хромированны е направляющие толщиной 1,9 см и выполнены из качественной высоколегированн ой стали. В конструкции тренажера используется EXERFLEX PRO- тросы	

				профессионального класса диаметром 3 мм и 5 мм, предназначенные выдерживать вес до 1900 кг. Эффективность упражнений	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

				обеспечивают 6 рукоятей для тяги, которые находятся в трех различных независимых зонах.	
6	Ноутбук Dell 15.6"			1920x1080/Intel Core i79750H(2.6Ghz)/16 384M b/128PCISSD+1000 Gb/no DVD/Ext:nVidia GFGTX1650(4096Mb)/Cam/BT/WiFi/W10) 4	ОГСЭ.04 Физическая культура
7	Фишки для футбола			(Конус – тарелка Диаметр - 20 см. Материал: Пластик)	ОГСЭ.04 Физическая культура
8	Флажки			Флажок эстафетный, 10 х 15 см 14	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

9	Маты			Маты гимнастические, 1х2м	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 0	Мяч			Мяч баскетбольный «01», размер	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 1	Манишки			Манишка футбольная на резинке, цвет салатовый Манишка футбольная на резинке, цвет оранжевый	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 2	Обруч			диаметр 80 см	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 3	Коврик			Гимнастический коврик	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 4	Гантель			" Фитнес" в ассортименте (2 кг. - 2 шт/3 кг-2 шт/5кг- 2шт/6кг-2шт/7кг- 2шт/8кг-2шт/10кг- 2шт)	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1 5	Гантели			виниловые, по 3 кг	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 6	Степ-платформа			TORRES, два уровня, 64 × 28 × 10/15 см	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 7	Ринги			изотонические кольца для пилатеса	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 8	Роллы			для йоги (цилиндры)	ОГСЭ.04 Физическая культура
1 9	Мячи			Медицинский мяч 1кг (Медицинбол) Медицинский мяч 2 кг (Медицинбол)	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 0	Полусфера BOSU			гимнастическая 55 х 30 см, цвет синий/серый	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины

2 1	Многофункциональная рама			(разборная конструкция из сварных элементов: 8 вертикальных стоек высотой 2350мм и 2х горизонтальных балок длиной 3830мм)	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 2	Скамья			для пресса навесная	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 3	Плиометрическая тумба			Размер: 5*60*50 см, материал: дерево/металл/фанера.	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 4	Бодибар			вес 6 кг, длина 1200 мм	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 5	Кольцевой амортизатор			(Эспандер ленточный, многофункциональный резиновый, нагрузка 15-40 кг)	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован	Краткая (рамочная)	Код

			ное	техническая характеристика	дисциплины
2 6	Кольцевой амортизатор			(Эспандер ленточный, многофункциональ ный, резиновый, нагрузка 23- 68 кг)	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 7	Кольцевой амортизатор			(Эспандер ленточный, многофункциональ ный, резиновый, нагрузка 30- 78 кг)	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 8	Амортизатор с ручками			уровень сопротивления слабый	ОГСЭ.04 Физическая культура
2 9	Напольные весы			TEFAL BM9541S1 (максимальная нагрузка 180кг, электронные, поверхность — закаленное стекло, элементы питания AAA, ячеек памяти 8)	ОГСЭ.04 Физическая культура

3 0	Ростометр/			Электронный ростомер	ОГСЭ.04 Физическая культура

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
3 1	Кистевой-динамометр			ДМЭР-30-0,5	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 2	Лестница			Координационная	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 3	Зеркальный фотоаппарат.			Зеркальный фотоаппарат NIKON D5600 kit(18-55 VR AF-P f/3.5-5.6G), черный + Микрофон RITMIX RCM-102, черный + Штатив- трипод НАМА Star63 4163, бронзовый.	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 4	Микрофон			петличный	ОГСЭ.04 Физическая культура

3 5	МФУ цветное			/МФУ Pixma TS5040 (1367C007) цветной	ОГСЭ.04 Физическая культура

	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
3 6	Принтер черно-белый			/Принтер А4 Kyocera FS- 1040, 20ppm, 1200dpi, 32 Mb, USB 2.0	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 7	Мячи			футзальные	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 8	Мячи			волейбольные	ОГСЭ.04 Физическая культура
3 9	Напольная мобильная стойка			DSM P1060CL	ОГСЭ.04 Физическая культура
4 0	Стеллаж			. (ЛДСП 16мм, 1800x1800x400мм, 41открытые полки, задняя стенка ДВП 3,2мм)	ОГСЭ.04 Физическая культура

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы актовый за

№	Наименование	Тип	Основное/ специализирован ное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионал ьного модуля, дисциплины
	Гарнитура для выступления	Мебель		(микрофон) Samson AirLine 77 Headset Aerobic (канал E2) микрофонная вокальная радиосистема1	
	Наушники	Оборудован ие		Defender Warhead G160 игровые, с микрофоном, чёрный 12	
	USB флешка	ТС		Флеш-накопитель 32 Гб USB	
	Ноутбук Dell 15.6"	УМК		1920x1080/Intel Core i7 9750H(2.6Ghz)/1638 4Mb/ 128PCISSD+1000Gb/ noD VD/Ext:nVidia GFGTX1650(4096M b)/Ca m/BT/WiFi/W10) 3	

1.5.Состояние библиотечного фонда

Колледж располагает одной библиотекой и двумя читальными залами на 50 посадочных мест. Библиотечный фонд Кабардино- Балкарского колледжа насчитывает 25 тыс. экземпляров.

Обеспеченность учебной и учебно-методической литературой по всем профессиям и специальностям СПО достаточная.

Объем фонда основной учебной литературы (с грифом Минобразования и других Федеральных органов исполнительной власти РФ) составляет 71% всего библиотечного фонда, включая 6% учебной литературы для ВУЗов

соответствующего профиля. Обеспеченность учащихся и студентов дополнительной литературой полностью соответствуют требуемым нормам и представлена в таблице:

Обеспеченность учебниками	Общеобразовательные дисциплины		Специальные дисциплины
	план	1 : 1	1 : 1
	факт	1 : 1	1 : 2
в том числе, новым и	план	1 : 1	1 : 0,7
	факт	1 : 1	1 : 0,8

Фонд библиотеки периодически пополняется, за 2022-2023 учебный год библиотечный фонд был пополнен на 133тысячи 324рубля.

Приобретение учебной и учебно-методической литературы, в основном, осуществляется на основании рекомендаций в программах дисциплин в качестве обязательной.

Фонд библиотеки укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплинам общегуманитарного и социально- экономического профиля за последние 5 лет, по естественнонаучным и математическим дисциплинам - за последние 3 года, по общепрофессиональным дисциплинам – за последние 6 лет, по специальным – за последние 3 года.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно- правовые документы и кодексы РФ; справочно-библиографические издания, отраслевые словари и справочники, энциклопедии универсальные и отраслевые (составляют 3,8 % от количества фонда).

Общая площадь библиотеки с читальным залом в т.ч. м ²	Количество посадочных мест в читальном зале, в т.ч.	Библиотечный фонд			
		Общее количество единиц хранения	Количество наименований изданий периодической печати	Новое поступление учебной литературы за 5 лет	
				Количество экземпляров	Количество наименований
1	2	3	4	5	6
120,2	50	51642	45	1150	401

Коллектив библиотеки ведет справочно-информационную работу: индивидуальную и групповую информацию о новых поступлениях.

Обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями определено содержанием обучения в соответствии с ФГОС по специальностям и осуществляется через библиотеку (абонемент и читальный

зал совмещены).

Реализация основных профессиональных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основных профессиональных образовательных программ.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Наличие электронных учебных пособий и материалов. Наличие доступа к сети Интернет в библиотеке

В соответствии с современными требованиями ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студенты колледжа имеют возможность свободно выходить в Интернет для реализации учебных задач.

Студенты и обучающиеся используют информационные ресурсы для подготовки к занятиям, при выполнении заданий по самостоятельной работе, выполнению курсовых, дипломных проектов (работ). Во время защиты выпускных квалификационных работ

используются мультимедийные презентации, базы данных, свои прикладные программы. Также информационные ресурсы используются для организации мероприятий во внеурочное время в рамках социальных проектов. Созданное образовательное пространство соответствует потребностям современного общества, потребностям работодателей.

Систематическое применение ИКТ в образовательном процессе позволяет преподавателю организовать разные формы учебно-познавательной деятельности. ИКТ применяются как средство доступа к учебной информации, обеспечивающее возможности поиска, сбора и работы с источниками, в том числе в сети Интернет, а также как средство доставки и хранения информации. Применение презентаций на занятиях позволяет повысить качество обучения и усилить образовательный эффект. Систематическое применение ИКТ позволяет реализовать дифференцированный подход к студентам с разным уровнем учебных возможностей. Ведётся

постоянная работа по автоматизации рабочих мест сотрудников различных служб колледжа.

Также в Кабардино-Балкарском гуманитарно-техническом колледже было разработано Положение о Медиатеке и организована работа по ее созданию. Медиатека является структурным подразделением библиотеки колледжа и отдела

информационных технологий в части информационного и коммуникационного сопровождения.

Медиатека является собранием образовательных ресурсов на электронных и иных носителях информации, разработанных в колледже и приобретенных из других источников, а также традиционных изданий на бумажных носителях.

Цель и задачи медиатеки:

1. Основной целью деятельности медиатеки колледжа является создание условий использования информационно- коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.
2. В соответствии с обозначенной целью медиатека решает следующие задачи:
3. Информационно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей в колледже в соответствии с их информационными запросами.
4. Формирование фонда медиатеки в соответствии с профилем работы в колледже и информационными потребностям пользователей.
5. Организацию и ведение справочно-поискового аппарата, базы данных о ресурсах медиатеки.
6. Представление пользователем информационных услуг.
7. Расширение перечня услуг, повышение их качества на основе технического оснащения медиатеки и повышения квалификации работников.
8. Координацию и кооперацию деятельности медиатеки с библиотекой колледжа, с другими подразделениями и сторонними учреждениями для более полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.
9. Создание благоприятных условий для деятельности пользователей.

Функции, виды услуг медиатеки:

1. Организует обслуживание пользователей.
2. Обеспечивает высокую культуру обслуживания применяя индивидуальные и групповые методы.
3. Ведет библиографическое и информационно- справочное обслуживание пользователей.
4. Прививает навыки поиска информации для применения в учебном процессе, воспитательной

и научно-исследовательской работе, способствует развитию умения ориентироваться в справочно-поисковом аппарате медиатеки, локальной сети колледжа и сети Интернет.

5. Создает условия для свободного выбора пользователем необходимых источников информации:
6. Популяризирует свои фонды и предоставляемые услуги; предоставляет полную информацию о составе фонда медиатеки посредством полного и оперативного доступа к справочно-поисковому аппарату медиатеки и других форм информатизации (организуя выставки. Информационные обзоры, дни информации и другие мероприятия).
7. Оказывает консультационную помощь в использовании справочного аппарата медиатеки, при поиске и выборе источников информации.
8. Обеспечивает пользователям возможность доступа ко всем фондам медиатеки.

Фонд медиатеки:

Формируется как часть единого библиотечного фонда колледжа в соответствии с требованиями информационной обеспеченности учебного процесса.

Виды изданий:

1. мультимедийные обучающие программы, учебники;
2. электронные энциклопедии, справочники и словари;
3. электронные учебники;
4. учебно-методические пособия на электронных носителях, разработанные педагогами колледжа;
5. программные продукты;
6. электронные периодические издания с приложений к ним, электронные версии периодических изданий;
7. информационно-библиографические базы данных (рубрикаторы, тезаурусы, авторские и предметные указатели);
8. аудиовизуальные материалы;
9. видеоматериалы.

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п / п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Справочно-правовая система Гарант	25	
2	MS Office Professional Plus 2010	98	
3	Windows Web Server 2008 R2 with SP1 Windows Server 2019 Standard	2	
4	Visio Professional 2019	5	
5	Антивирус Касперского	20	
6	1С Предприятие 8	12	
7	Право использования программ для ЭВМ (MS Visual Studio)	5	
8	ПО синтезатор речи (синтезатор речи Infovox) ПО синтезатор речи Ivona	3	
9	ПО "Индиго" (система тестирования)	1	
10	Программа для перевода текста в Брайль Duxbury Brialle Translator	3	
11	Программа экранного увеличения	1	
12	Система электронного (дистанционного) обучения	1	

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к ОПОП-П по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
юрист

2025 г.

Рабочая программа воспитания по специальности

40.02.04 Юриспруденция является приложением 2 к Рабочей программе воспитания ГБПОУ КБГТК.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
понимающий профессиональное значение отрасли, по специальности 40.02.04 Юриспруденция для социально-экономического и научно-технологического развития страны
☐ осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г. Нальчика Кабардино-Балкарская Республики.
Патриотическое воспитание
☐ осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность Юриста
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности по специальности 40.02.04 Юриспруденция, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
☐ демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре по специальности 40.02.04 Юриспруденция
☐ использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

☐ демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности по специальности 40.02.04

Юриспруденция

Профессионально-трудовое воспитание

☐ применяющий знания о нормах выбранной по специальности 40.02.04

Юриспруденция всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

☐ готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли

- обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных информационных систем, технологий и производственных программ с целью осуществления различного рода работы в сфере юриспруденции;
☐ обладающий опытом анализа, контроля и хранения различного рода сопроводительной документации и иные виды деятельности связанные с обеспечением эффективности работы в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии /специальности;
Экологическое воспитание
☐ ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
☐ понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
☐ обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности по специальности 40.02.04
Юриспруденция
- обладающий знаниями в области юриспруденции, умением поиска, анализа и обработки информации и документации, в том числе с помощью информационных технологий, навыками работы со специальным оборудованием;
☐ проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии/специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

Формирование у обучающихся профессионального самосознания, творческого отношения к получению знаний, готовности работать по избранной специальности, понимания необходимости быть конкурентоспособными на рынке труда, изучать передовой профессиональный опыт для дальнейшего его переосмысления и творческого применения.

- овладение обучающимися необходимыми теоретическими знаниями и профессиональными компетенциями;
- формирование у выпускников понимания профессиональной чести, долга, сознательного отношения и интереса к избранной профессии;
- формирование профессионально и социально-значимых личностных качеств, обучающихся посредством включения их в профессионально трудовую деятельность;
- раскрытие социокультурного потенциала получаемых профессий, экономического, экологического, нравственного и эстетического аспектов профессионального труда;
- ознакомление обучающихся с профессиональным опытом и традициями в сфере получаемой специальности;
- формирование у выпускника профессиональной культуры и этики профессионального

общения; стимулирование общественной активности студентов при организации и проведении добровольческих трудовых акций, деятельности студенческих трудовых отрядов.
- усвоение выпускниками необходимых компетенций, включающих в себя: умения и навыки владения механизмами целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки успешности собственной деятельности, а также владения приемами действий в нестандартных ситуациях, методами решения проблем; обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, высоким уровнем самоорганизации, стремлением к саморазвитию и самореализации; готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе; владение технологией делового общения, одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного и т. д.; - сформированность у обучающихся таких профессиональной социально - значимых качества, как: трудолюбие (деловитость, старательность, стремления хорошо выполнить работу, понимание пользы труда для общества и себя); инициативность (стремление к начинаниям и инновациям); организованность (способность эффективно распределять силы и время); самостоятельность (способность действовать на основе собственных взглядов и убеждений); коммуникабельность (способность ко взаимодействию, идти на компромисс, убеждать, отстаивать собственную точку зрения) и др.; - увеличение процента трудоустройства выпускников по полученной специальности; - увеличение количества студентов, участвующих в добровольческих трудовых акциях; - увеличение количества студентов, участвующих в работе студенческих трудовых отрядов; - увеличение количества студентов, участвующих в конкурсах научных работ и проектной деятельности профессиональной направленности; достижения студентов в конкурсах профессионального мастерства;

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной
специальн
ости
40.02.04 Юриспруденция

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специально сти 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Модуль «Основные воспитательные мероприятия по специальности 40.02.04
Юриспруденция**

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты встречи с известными представителями по специальности 40.02.04 Юриспруденция круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров по сти 40.02.04 Юриспруденция

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 40.02.04 Юриспруденция выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствующих предметов- символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности 40.02.04 Юриспруденция размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 40.02.04 Юриспруденция

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности юрист совместные мероприятия, посвященные Дню Юриста

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с тью 40.02.04 Юриспруденция поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения

образовательных программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальности 40.02.04 Юриспруденция

организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 40.02.04 Юриспруденция: презентации, лекции, акции

реализация социальных проектов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню по специальности 40.02.04 Юриспруденция
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по специальности 40.02.04 Юриспруденция
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 40.02.04 Юриспруденция
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры по специальности 40.02.04 Юриспруденция
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности

приказ о проведении родительского собрания

положение о кураторе

программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества
Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами
договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр.

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений,
профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности,
связанных с специальностью 40.02.04 Юриспруденция
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по
специальности 40.02.04 Юриспруденция
успешное освоение образовательных программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки
изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности 40.02.04

Юриспруденция может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Календарный план воспитательной работы
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР	Наименование модуля
СЕНТЯБРЬ						
1	Праздник «День знаний» День города	1-3 курсы	Спортивная площадка Ка ПОО	Заместитель директора по МП Заведующие отделениями Кураторы	ЛР 1 ЛР 9	«Взаимодействие с родителями»
2	Беседа «День солидарности в борьбе с терроризмом», просмотр фильма «Терроризм: как не стать его жертвой».	1-3 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

3	Мероприятия по адаптации первокурсников: - анкетирование «Адаптация к учебному процессу»; - беседы с первокурсниками по адаптации.	1-2 курсы	Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Социальный педагог Кураторы	ЛР 5 ЛР 12	«Кураторство и поддержка»
4	Праздничное мероприятие «Посвящение в студенты».	1-2 курсы	Спортивная площадка ПОО	Заместитель директора по МП Руководитель отделения физвоспитания Кураторы	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 5 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО»
5	Неделя безопасности дорожного движения.	1 курс	Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 11 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Правовое сознание»
ОКТАБРЬ						

6	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Учителя.	1-3 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по МП Кураторы Студенческий совет	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с родителями» «Студенческое самоуправление»
8	Встреча с представителями правоохранительных органов и медицины по профилактике наркомании (употребление, хранение, продажа наркотиков и их прекурсоров).	1 - 2 курсы	Актальный зал Учебные аудитории	Заместитель директора по МП Социальный педагог Кураторы	ЛР 2 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
9	Общероссийская образовательная	1 - 2	Учебные	Преподаватели финансовых	ЛР 13	«Ключевые дела ПОО»

	акция «Всероссийский экономический диктант».	курсы	аудитории	дисциплин	ЛР 14	«Кураторство и поддержка»
10	Конкурс талантов «Фестиваль созвездий».	1 курс	Актальный зал	Заместитель директора по МП Кураторы Студенческий совет	ЛР 5 ЛР 10 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО»
НОЯБРЬ						

11	Проект «Патриот»: - встреча с представителями различных религиозных конфессий, правоохранительных органов, приуроченная ко Дню Народного единства на тему: «В единстве – сила!» (в рамках программы профилактики экстремизма, национализма и терроризма); - беседы в рамках Дня толерантности: - «Взаимоотношения в многонациональной студенческой среде»; - «Мы такие разные, но мы вместе»; - «Толерантность – путь к миру и благополучию»; - Конкурс патриотической песни; - «Мама! Как много в этом слове», мероприятие, посвященное Дню матери	1-3 курсы 1-3 курсы 1 курс 2 курс 2-3 курсы 1-3 курсы 1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Социальный педагог Кураторы	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9 ЛР 36 ЛР 14	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка» «Правовое сознание» «Учебное занятие»

ДЕКАБРЬ

12	Неделя специальности «Право и организация социаль ного обеспечения»	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитори и	Заместитель директора по МП Председатели цикловых комиссий Кураторы	Л 2 Л 4 Л 13	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональ ный выбор» «Учебное занятие»
13	День юриста.	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитори и	Заместитель директора по МП Председатели цикловых комиссий Кураторы	Л 2 Л 4 Л 13	«Ключевые дела ПОО» «Профессиональ ный выбор» «Учебное занятие»
14	Мероприятия, приуроченные ко Всемирному Дню Борьбы со СПИДом «СПИД или жизнь?»	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитори и	Социальный педагог Кураторы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 9	«Ключевые дела ПОО»
15	Единый урок по безопасности в сети «Интернет».	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитори и	Преподаватели информационных систем и программирования	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 10 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
16	Лекция музейных работников на темы: «День Неизвестного солдата», «День Героев Отечества».	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитори и	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»

17	Мероприятия в рамках Всероссийской акции «Мы - граждане России»: - Единый урок «Права человека»; - посещение музея	1 курс 2-3 курсы	Актный зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по учебной работе Кураторы Преподаватели истории и обществознания	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 8 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Правовое сознание»

18	Конкурс на лучшее оформление аудитории к Новому году.	1-3 курсы	Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Начальник ОВСР Психолог	ЛР 2 ЛР 3	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды» «Студенческое самоуправление»

ЯНВАРЬ

19	Встреча с представителями правоохранительных органов в рамках профилактики наркомании, экстремизма, терроризма, правового нигилизма.	1-3 курсы	Актный зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Социальный педагог Кураторы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО»

20	«Татьянин день» (праздник студентов) Студенческие гулянья, приуроченные ко Дню Российского студенчества.	1-3 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по МП Кураторы Студенческий совет	ЛР 2 ЛР 5 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Организа ция предметн о- пространст венн ой среды» «Студенческое самоуправление»
21	Просветительская акция «День снятия блокады Ленинграда».	1-3 курсы	Актальный зал Учебные аудитории	Кураторы	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
22	Профилактические беседы с приглашением работников правоохранительных органов о правонарушениях, видах административной и уголовной ответственности, о	1-3 курсы	Актальный зал	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 10	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»
	противодействии экстремистской деятельности в соответствии с законодательством РФ.					
ФЕВРАЛЬ						

23	День воинской славы России (День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады) Урок мужества с приглашением войно-интернационалистов.	1-3 курсы	Учебные аудитории	Заместитель директора по МП Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
24	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитников Отечества	1-3 курсы	Актный зал	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 4	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметно-пространственной среды» «Студенческое самоуправление»
25	Военизированная эстафета, приуроченная к Международному дню иммунитета и Всероссийскому открытому уроку «ОБЖ» (Всемирный день гражданской обороны).	1-3 курсы	Спортивная площадка	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 4 ЛР 8 ЛР 11	«Ключевые дела ПОО»
МАРТ						
26	Масленичная неделя.	1-3 курсы	Спортивная площадка	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 5 ЛР 8 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметного»

						пространственной среды»
27	Проект «Семья – центр Вселенной»: - беседа «Семейные ценности и	1-3 курсы	Учебные аудитории	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Взаимодействие с

	традиции»; - круглый стол «Брак фактический или гражданский»; - деловая игра «Как построить бюджет семьи».			Кураторы Преподаватели права Преподаватели финансов, бухучета	ЛР 11 ЛР 12 ЛР 15	родителями» «Студенческое самоуправление»
28.	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню.	1-3 курсы	Актный зал	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 4 ЛР 7	«Ключевые дела ПОО» «Организация предметного-пространственной среды»
29	Дискуссионный клуб, посвященный Дню воссоединения Крыма с Россией.	1-3 курсы	Учебные аудитории	Заместитель директора по МП Преподаватели истории	ЛР 1 ЛР 2	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»

30	Беседы для студентов по теме: - «Экстремизм и формы его проявления»; - «Об экстремистских молодежных течениях».	1-2 курсы 2-3 курсы	Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 3 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»
АПРЕЛЬ						
31	Проект «Быть здоровым – быть успешным»: - анкетирование по теме: «Что значит вести ЗОЖ»; - профилактические беседы о личной гигиене; - беседы по половому воспитанию; - круглый стол «Я и здоровье».	1-3 курсы 1-2 курсы 1-2 курсы 1-2 курсы	Актовый зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Социальный педагог Кураторы	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 11 ЛР 12	«Ключевые дела ПОО» «Кураторство и поддержка»
32	Просветительская акция «День космонавтики».	1-3 курсы	Актовый зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР 1 ЛР 4 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Цифровая среда»

				Преподаватель астрономии и		
					ЛР 7	

33	Всероссийский открытый урок «ОБЖ», приуроченный ко дню пожарной охраны .	1-3 курсы	Учеб ные аудит ори и	Заместитель директора по МП Преподаватель БЖ	ЛР 12	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
МАИ						
34	Проект «Патриот»: - митинг; - возложение цветов к мемориалу; - участие в акции «Бессмертный полк»; - конкурс стихов и песен; - акция «Читаем о войне».	1 – 3 курсы	Площад ь г. Белорече нск а Учеб ные аудит ори и	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие» «Цифровая среда»
35	Международный день семьи. Фотоконкурс.	1 – 3 курсы	Сайт ПОО	Заместит ель директор а по воспитательной работе Кураторы	ЛР 15	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
36	День государственного флага Российской Федерации – конкурс «Родной ТРИКОЛОР».	1 – 3 курсы	Сайт ПОО	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1 ЛР 2	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»

37	День российского предпринимательства	1 - 2 курсы	Учебные аудитори и	Заместитель директора по МП Преподаватели финансов,экономик и организации	ЛР 1 ЛР 7 ЛР 17 ЛР 14 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
ИЮНЬ						
38	Мероприятия, посвященные Пушкинскому дню России: - неделя диктантов «Знаешь ли ты	1-2 курсы	Учебные аудитори и	Заместитель директор а по воспитательной работе Преподаватели литератур ы	ЛР 1 ЛР 5	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
	русский язык» - Пушкинские чтения	1-2 курсы				
39	Мероприятия, посвященные празднованию Дня России: - конкурс чтецов «Люблю тебя, моя Отчизна»; - конкурс Эссе «Малая моя Родина».	1-2 курсы 1-2 курсы	Учебные аудитори и	Заместитель директора по МП Преподаватели литературы	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 11 ЛР 19	«Ключевые дела ПОО» «Учебное занятие»
40	Встреча с представителями правоохранительных органов и силовых структур. Беседа на тему: «Лето без правонарушений» (в рамках проекта «Жизнь без	1-2 курсы	Актовый зал Учебные аудитории и	Заместитель директора по МП Социальный педагог Приглашенные	ЛР 1 ЛР 5 ЛР 9 ЛР 16	«Ключевые дела ПОО» «Правовое сознание»

	правонарушений»)			сотрудники правоохранительны х органов		
41	Свеча Памяти в День памяти и скорби.	1-2 курсы	Онлайн	Заместитель директора по МП Кураторы	ЛР 1	«Ключевые дела ПОО» «Цифровая среда»
42	Летние каникулы. Программа летнего лагеря определяется образовательной организацией самостоятельно при необходимости. Организация летнего труда в составе «Российского студенческого отряда»	1-3 курсы	Определ яетс яПОО самостоят ель но	Директор лагеря труда иотдыха. Заместитель директора по МП	ЛР 2 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12	«Взаимодействие с родителями» «Молод ежн ые обществе нн ые объедине ния »

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров [https://авц.пф](https://авц.пф;);

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) [https://onf.ru](https://onf.ru;);

2025-2026 уч год

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1
к ОПОП-II по специальности
40.02.04 Юриспруденция

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 02	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	Учебная практика МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	Ознакомительная, программная	2	12
		Учебная практика МДК.02.02 Уголовный процесс	Ознакомительная, программная	2	12
		Учебная практика МДК.02.03 Уголовное право	Ознакомительная, программная	2	12
УП. 04	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Учебная практика МДК.04.01 Право социального обеспечения	Ознакомительная, программная	4	18
		Учебная практика МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности	Ознакомительная, программная	4	18
		Всего УП	X	X	72
Индекс ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики производственная	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
ПП.01	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	МДК.01.01 Административный процесс		6	24
		МДК.01.02		6	24

		Трудовое право	209		
		МДК.01.03		4	24
		Гражданский процесс			
ИТОГО					72
ПП. 02	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	Производственная практика	Программная	4	24
		МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы			
		Производственная практика	Программная	4	24
		МДК.02.02 Уголовный процесс			
		Производственная практика	Программная	4	24
		МДК.02.03 Уголовное право			
ИТОГО					72
ПП.03	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Программная		18
		МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Программная		18
		МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Программная		18
		МДК.03.04 Архивное дело в суде	Программная		18
ИТОГО					72

ПП. 04	ПМ 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Производственная практика МДК.04.01 Право социального обеспечения	210 Организационная юридического профиля	6	
		Производственная практика МДК.04.02. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Организационная юридического профиля	6	
		Производственная практика МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности	Организационная юридического профиля	6	
ИТОГО					36
ПП.05	ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель	Технология выполнения работ по профессии 21299 Делопроизводитель		4	72
ИТОГО					72
		Всего ПП	X	X	360
		Итого практики УП+ПП	X	X	432

2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02
ПМ. 02 Правоохранительная деятельность
 для программы подготовки специалистов среднего звена
 (квалифицированных рабочих и служащих) по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения – очная
 Срок обучения – 1 года 10 месяцев
 Срок обучения - 2 года 10 месяцев
 Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы учебной практики	78
1.1 Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:	78
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики	79

2.	Структура и содержание учебной практики	81
2.1	Трудоемкость освоения учебной практики	81
2.2	Структура учебной практики	81
2.3	Содержание учебной практики	83
3.	Условия реализации программы учебной практики	87
3.1	Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	87
3.2	Учебно-методическое обеспечение	87
3.3	Общие требования к организации учебной практики	89
3.4	Кадровое обеспечение процесса учебной практики	89
4.	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	90

9. Общая характеристика рабочей программы учебной практики

9.1 Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.02 Уголовный процесс
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность	ПМ. 02 Правоохранительная деятельность	МДК.02.03 Уголовное право
УП ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01 Право социального обеспечения
УП ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: Правоохранительная деятельность.

9.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Правоохранительная деятельность	иметь практический опыт : - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие

	деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;

10. Структура и содержание учебной практики 216

10.1 Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведен ия учебной практики (концентр ированно/ рассредот очено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01 ПМ.02 Правоохранительная деятельность	12ч.	концентри рованно	Курс 1, семестр 2; Курс 2, семестр 4	Дифференцированны й зачет
МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02Уголовный процесс МДК.02.03 Уголовное право	12ч. 12ч.			
УП. 0N				
Всего УП	36ч.			

10.2 Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионально го модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3.	Раздел 1 Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительн ых органах	1.Инструктаж 1.Анализ нормативной правовой документации 1.Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; Заполнение таблиц по заданным темам. Составление схем. .Решение тестов, задач и	Тема 1.1. Вводное занятие Тема 1.2.Общаяхарактеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Тема 1. 3 Система судов Российской Федерации. Правовой статус судьи, прокурора профессиональной этики адвоката, нотариуса. Тема 1.4 Государственные органы обеспечения охраны порядка и безопасности в Российской	 1ч. 3ч. 4ч. 4ч.

		практических ситуаций	Федерации 217	.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				12ч.
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.02Уголовный процесс				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 1 Возбуждение уголовного дела	1.Инструктаж 2.Составление процессуальных документов	Тема.11 Вводное занятие	1
			Тема 1.2.Возбуждение уголовного дела, основания и повод .	4
			.	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				5
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 2 Предварительное расследование	1.Составление процессуальных документов 2.Разрешение спорных ситуаций и решение задач.	Тема 2.1Следственные действия	4
			Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N2				7
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.03Уголовное право				
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 1 Преступления против личности	1.Инструктаж 2.Формирование макета уголовного дела	Тема 1.1Вводное занятие	1
			Тема 1.2 Преступления против жизни и здоровья	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				5ч.
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 2 Преступления в сфере экономики	1.Формирование макета уголовных дел	Тема 2.1 Преступления против собственности	3
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N2				3
ПК2.1. ПК 2.2 ПК2.3	Раздел 3 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка	1.Формирование макета уголовных дел	Тема 3.1 Преступления против здоровья населения и общественной нравственности.	4

			218	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ N3				4

10.3 Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы		
Раздел 1. Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительных органах		
Тема 1.1 Вводное занятие	Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.	1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики	
Тема 1.2 .Общая характеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Правовые основы деятельности правоохранительных органов: Конституция РФ, федеральные законы, акты Госдумы, постановления и распоряжения Правительства РФ.	Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов	3
	Дидактические единицы Правовые основы деятельности правоохранительных органов: Конституция РФ, федеральные законы, акты Госдумы, постановления и распоряжения Правительства РФ. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел. Определение судебных инстанций, по которым проходит дело. Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса». Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; Заполнение таблиц по заданным темам. Дидактические единицы Сущность и значение судебной власти, суд-носитель судебной власти, система судов РФ.	4
Тема 1.3 Система судов Российской Федерации. Правовой статус судьи, прокурора профессиональной этики адвоката, нотариуса	Решение тестов, задач и практических ситуаций по структуре, задачам, полномочиям, функциям, правам и обязанностям органов внутренних дел: полиции, Федеральной миграционной службы, органов обеспечения безопасности РФ, органов внешней разведки., федеральным органов охраны, Таможенных	4
Тема 1.4		

Государственные органы обеспечения охраны порядка и безопасности в Российской Федерации	органов РФ, Министерства юстиции РФ, органов дознания и предварительного следствия, Прокуратуры РФ, нотариата, адвокатуры. Дидактические единицы Задачи, функции и структура органов внутренних дел. Полиция, ее структура, и полномочия; задачи Совета Безопасности; основные направления деятельности ФСБ, таможенных органов. Федеральные органы государственной охраны. Всего по разделу	12
ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01 МДК.02.02 Уголовный процесс		
Раздел N. 1 Возбуждение уголовного дела		
Тема 1.1 Вводное занятие	Содержание Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.	1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики.	
Тема 1.2. Возбуждение уголовного дела, основания и повод .	Содержание Составление процессуальных документов: заявления о преступлении, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, постановления о возбуждении уголовного дела. Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Дидактические единицы Стадии уголовного судопроизводства: стадия возбуждения уголовного дела. Поводы для возбуждения уголовного дела: заявление о преступлении, явка с повинной, рапорт об обнаружении признаков преступления; постановление прокурора о направлении соответствующих материалов в орган предварительного расследования для решения вопроса об уголовном преследовании.	4
Раздел 2 Предварительное расследование	Всего по разделу	5
Тема 2.1 Следственные действия	Содержание Составление процессуальных документов: протокола осмотра места происшествия по заданной фабуле, составления протокола обыска. Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Дидактические единицы Общие правила составления протокола следственного действия: допроса, осмотра, обыска, выемки, обыска и выемки, проверки показаний на месте, следственного эксперимента ,освидетельствования, очной ставки, опознания.	4
Тема 2.2 Привлечение в качестве обвиняемого	Составление постановления о привлечении лица в качестве обвиняемого по заданной фабуле. Разрешение	3

	спорных ситуаций и решение зада	220	
	Дидактические единицы Порядок привлечения лица в качестве обвиняемого: вынесение постановления о привлечении в качестве обвиняемого, предъявление обвинения, допрос обвиняемого		
Всего по разделу			7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
УП ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.03 Уголовное право			
Раздел 1 Преступления против личности			
Тема 1.1 Вводное занятие	Содержание Общие вопросы охраны труда .Обязанности обучающегося при прохождении учебной практики. Инструктаж на рабочем месте.		1
	Дидактические единицы Техника безопасности обучающихся при прохождении учебной практики.		
Тема 1. 2 Преступления против жизни и здоровья	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ.		3
Раздел 2 Преступления в сфере экономики Тема 2.1 Преступления против собственности	Дидактические единицы Классификация преступлений против личности. Понятие убийства и дифференциация убийства по степени общественной опасности. Понятие вреда здоровью, основные виды вреда здоровью.		3
	Всего по разделу		
	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьями 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьями 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству ;постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве		
			4

Раздел 3 Преступления против общественной безопасности и общественного порядка Тема 3.1 Преступления против здоровья населения и общественной безопасности.	личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.	4
	Всего по разделу	
	Содержание Формирование макета уголовного дела. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное ч.1 статьи 228 УК РФ. «Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества»; заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное ч.1 статьи 229.1 УК РФ «Контрабанда наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров или аналогов, растений, содержащих наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, либо их частей, содержащих наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры, инструментов или оборудования, находящихся под специальным контролем и используемых для изготовления наркотических средств или психотропных веществ»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. Дидактические единицы Межродовой объект преступлений против здоровья населения и общественной нравственности. Классификация преступлений против здоровья населения и общественной нравственности. Перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ.	4
	Всего по разделу	4
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет		

11. Условия реализации программы учебной практики

11.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации рабочей программы учебной практики предусмотрены следующие специальные помещения:

мастерская юриспруденции, оснащенная оборудованием:

- учебная доска;
- рабочее место преподавателя;
- посадочные места для обучающихся;
- мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- интерактивная доска либо экран;
- Средства аудио-визуализации

11.2 Учебно-методическое обеспечение

11.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

11.2.2 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные акты:

27. Конституция Российской Федерации. М., 1993. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

28. Уголовный кодекс Российской Федерации от 26 мая 1996 г. № 63-ФЗ от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 08.08.2024) () // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954.

29. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 № 174-ФЗ (29.05.2024) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4921.

30. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 8 января 1997 г. № 1-ФЗ (ред.от11.12.2023) // СЗ РФ. 1997. № 2. Ст. 198.

31. ФКЗ «О судебной системе РФ» от 31.12.1996 (с изм.и доп. вступившими в силу с 01.01.2023).

Основная учебная литература:

32. Божьев В. П. Правоохранительные и судебные органы : учебник для спо / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова.. - <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615940>

33. Уголовный процесс: проблемы теории и практики: учебник / под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 799 с.

34. Цветков Ю. А. Правоохранительные органы: схемы и определения: учебное пособие / Ю. А. Цветков; Академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити Дана, 2017. – 99 с.:

35. Шульгин С.И. Социально-правовой статус правоохранительных органов России: учебное пособие: [16+] / С.И. Шульгин; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск:

36. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева,
37. Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; ред. А. В. Ендольцева. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 232 с.
38. Капинус О. С. Прокуратура в системе национальной безопасности России: учебное пособие / О. С. Капинус, И. Б. Кардашова, В. П. Рябцев. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2017. – 448 с.
39. Уголовное право: словарь терминов / авт.-сост. А. М. Багмет, В. В. Бычков, Л. А. Иванов; Московская академия Следственного комитета Российской Федерации. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 100 с.
40. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Общая часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. – 157 с.: схем.
41. Джинджолия Р. С. Российское уголовное право. Особенная часть: учебно-наглядное пособие (схемы): [16+] / Р. С. Джинджолия, В. Б. Боровиков. – Москва: Прометей, 2018. – 452 с.:
42. Аниськина (Шкредова) Э. Г. Сборник задач по уголовному праву: общая и особенная части: учебное пособие: [16+] / Э. Г. Аниськина (Шкредова). – 3-е изд., испр. – Москва: ФЛИНТА, 2020. – 144 с.
43. Антонов Ю. И. Уголовное право. Общая и Особенная части: альбом схем: учебное пособие: [16+] / Ю. И. Антонов, М. А. Простосердов, И. В. Талаев; Российский государственный университет правосудия. – Москва: Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 180 с.
44. Фоменко Е. В. Тест-практикум. Уголовное право. Общая часть=Practice test. Criminal law. General part: учебное пособие / Е. В. Фоменко, В. А. Церунян. – Москва: БиблиоГлобус, 2019. – 100 с.
45. Мосиенко В. П. Уголовный процесс: теоретические и практические вопросы: учебное пособие: [16+] / В. П. Мосиенко, Т. А. Мосиенко; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 162 с.
46. Уголовный процесс: особенная часть: задачник: [16+] / В. А. Азаров, Н. С. Каштанова, В. А. Константинова [и др.]. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2019. – 60 с.
47. Маркелов А. Г. Уголовный процесс (общая часть): учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский государственный университет им. И. Н. Ульянова. – Чебоксары: Чувашский государственный университет имени И. Н. Ульянова, 2019. – 180 с.
48. Меры уголовно-процессуального принуждения на досудебных стадиях: учебное пособие / А. В. Травников, А. В. Лаков, Э. К. Кутуев, В. С. Лапытов. – Москва: Юнити-Дана: Закон и право, 2020. – 160 с.
49. Актуальные проблемы уголовно-процессуального права: учебное пособие / С. В. Гурдин, Е. Н. Клещина, О. В. Мичурина [и др.]; под ред. О. В. Химичевой, О. В. Мичуриной; Московский университет МВД России им. В.Я. Кикотя. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2019. – 304 с.
50. Модельное уголовное дело: учебное пособие: [16+] / сост. Л. В. Виноцкий, С. Л. Мельник, Н. Е. Шинкевич. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. – 299 с.
51. Маркелов А. Г. Доказательства и доказывание в современном уголовном процессе: 14 П. Поляков; учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов, В. В. Терехин, Д. В. Наметкин; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева. – Чебоксары: Чувашский государственный педагогический университет им. И. Яковлева, 2019. – 232 с.
52. Маркелов А. Г. Теория доказательств в уголовном процессе: учебное пособие: [16+] / А. Г. Маркелов, В. В. Терехин, Д. В. Наметкин; отв. ред. М. П. Поляков; Чувашский

11.3 Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04.Юриспруденция.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

11.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Руководство учебной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция», и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция».

12. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися видов работ.

В результате освоения учебной практики в рамках данного профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, приобретенный первоначальный опыт работы по виду профессиональной деятельности)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений.	- наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике - оценка защиты отчета по учебной практике
Иметь практический опыт :	
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; - выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УП.04
ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и
социальной защиты
 для программы подготовки специалистов среднего звена
 (квалифицированных рабочих и служащих) по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения – очная
 Срок обучения – 1 года 10 месяцев
 Срок обучения - 2 года 10 месяцев
 Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	93
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	94
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	
Ошибка! Закладка не определена.	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	95
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	95
2.2. Структура учебной практики	95
2.3. Содержание учебной практики	96
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	97
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	97

	227	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	98	
3.3. Общие требования к организации учебной практики	Ошибка! Закладка не определена.	
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	99	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ		100

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

УП. 01	ПМ 04.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01 Право социального обеспечения МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных [компетенций](#) (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в

	организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей, данной ОПОП-П по виду деятельности: ВД 3

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); - приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; -подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; -выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; -организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 03	18		1,2	Дифференцированный зачет
Всего УП	18		1,2	Дифференцированный зачет

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
ПМ 04. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты УП 04. МДК.04.01 Право социального обеспечения				12
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 1. Анализ НПА в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	Тема 1.1 Анализ НПА федерального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	2
			Тема 1.2 Анализ НПА регионального и муниципального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				4
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 2 Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Тема 2.1. Порядок обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	2
			Тема 2.2 Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				4
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 3 Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	Решение тестов и ситуативных задач по ведению базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	Тема 3.1 База данных получателей пенсий.	2
			Тема 3.2 База данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3				4
УП 04. МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности				6
ОК 1-9 ПК 3.1-	Раздел 1 Социальная психология	3. Изучение средств и техники общения	Тема 1.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды	1

3.4		4. Изучение межличностного психического взаимодействия.	форм общений.	
			Тема 1.2 Группа как социально-психологический феномен.	1
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				2
ОК 1-9 ПК 3.1-3.4	Раздел 2 Юридическая психология	3. Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения». 4. Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	Тема 2.1 Психология допроса	2
			Тема 2.2 Психология преступного поведения	2
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				4
Всего УП.04				18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета				

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП.04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК.04.01 Право социального обеспечения		
Раздел 1. Анализ НПА в области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации		4
Тема 1.1 Анализ НПА федерального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	Содержание	2
	1 Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	
Тема 1.2 Анализ НПА регионального и муниципального уровня, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	Содержание	2
	1 Изучение содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующие организацию работы органов Пенсионного Фонда Российской Федерации и социальной защиты населения	
Раздел 2 Изучение порядка обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		4
Тема 2.1. Порядок обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	

Тема 2.2 Порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения.	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по порядку обращения граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Раздел 3 Порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг		4
Тема 3.1 База данных получателей пенсий.	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по ведению базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
Тема 3.2 База данных получателей пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	Содержание	2
	Решение тестов и ситуативных задач по ведению базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг	
УП 04. МДК.04.03 Психология социально-правовой деятельности		6
Раздел 1 Социальная психология		2
Тема 1.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	Содержание	1
	Изучение средств и техники общения	
Тема 1.2 Группа как социально-психологический феномен.	Содержание	1
	Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	
Раздел 2 Юридическая психология		4
Тема 2.1 Психология допроса	Содержание	2
	Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения».	
Тема 2.2 Психология преступного поведения	Содержание	2
	Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет социально-гуманитарных дисциплин «Трудового права, гражданского, семейного права и гражданского процесса; права социального обеспечения», читальный зал, библиотека, актовый зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности. Лаборатории «Информатики», «Технических средств обучения» «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по специальности.

Мастерские «Информатики», «Технических средств обучения», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)
2. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г. № 1032-1.(в ред. от 25.12.2024).
3. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. № 27 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).
4. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 12.2001. № 167 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).
5. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

Основные печатные издания

1. Право социального обеспечения М.В. Филиппова, М.: издательство Юрайт, 2022г.
2. М.В. Филиппова, Право социального обеспечения, Учебник практикум для СПО, 2-е изд., ЮРАЙТ, 2022г.
3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2021. – 415с.
4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2022. – 559с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).
2. <http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс).
3. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).
4. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).
4. Сайт журнала «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru> - тексты статей по многим проблемам психологии, опубликованные в данном журнале с 1986 г.
5. Сайт журнала «Психология» <http://www.psychology.ru> – научно-популярные статьи о выдающихся психологах
6. Сайт журнала «Психология и право» <https://psyjournals.ru/journals/psylaw/rubrics>
7. Психологические тесты on-line <http://psitest.com.ru> – наиболее популярные тесты по изучению особенностей памяти, мышления, характера, способностей человека, разработанные отечественными и зарубежными психологами
8. Электронная библиотека Гумера <http://www.gumer.info> – учебная и научная литература по гуманитарным наукам, в том числе и истории психологии

3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)

1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2022. – 260с.
2. Добромислов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромислов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2021. – 416с.
5. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональное образование).
6. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование).

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП. 01	ПК3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими социальное обеспечение граждан.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Умение формировать пакет документов, необходимый для предъявления получателем пенсий, пособий, компенсационных выплат, социальных услуг и иных мер социальной защиты. Правильность установления фактов, необходимых для назначения социальных выплат и определения лиц в качестве нуждающихся в социальной защите на основе предоставляемых документов и конкретных жизненных обстоятельств, а также с учетом динамики законодательства.	Текущий контроль в форме: - опроса, - защиты практических занятий, - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Умение осуществлять прием граждан, разъяснять им порядок назначения и выплат пенсий, пособий компенсаций, получение социальных услуг. Правильно вести прием и оформление документов. Работа с архивными документами.	- тестирование; - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	Умение определять размер пенсий. Пособий, компенсационных выплат, используя компьютерные технологии, работать с документами, пенсионными делами граждан, индивидуальным счетом и нормативными актами.	- тестирование; - экспертная оценка решения ситуационных задач - анализ результатов своей практической работы по изучаемой теме

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач области разрешения вопросов социального обеспечения. Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные источники.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, а также сотрудниками организации места прохождения практики.	Интерпретация Результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применение стандартов антикоррупционного поведения.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
	ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Принимать участие в сохранении окружающей среды, показывать умения и знания действий при ЧС	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
	ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	вести здоровый образ жизни для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.
	ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Активная позиция при ведении бесед с целью отстаивания правомерного способа решения ситуации. Указание при рассмотрении определенных ситуаций на имеющиеся нарушения положений действующего законодательства.	Работа со специальными компьютерными программами в сфере пенсионного обеспечения граждан.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности (профессии)
40.02.04 Юриспруденция

Срок обучения - 1 год 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная
Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики.....	41
1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: 42	
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики 42	Ошибка!
Закладка не определена.	
2. Структура и содержание производственной практики 44	
2.1 Трудоемкость освоения производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Структура производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Содержание производственной практики	Ошибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации программы производственной практики	Ошибка!
Закладка не определена.	
3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики 65	
3.1.1 Основные печатные издания	76
3.1.2 Основные электронные издания	87
3.1.3 Дополнительные источники	94
3.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	Ошибка!
Закладка не определена.	
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 100	

13. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

13.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. ПМ 01 Правоприменительная деятельность	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03 Гражданский процесс

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 07.	ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 1.2	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 1.3.	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»,

МДК.01.01 Административный процесс

МДК.01.02 Трудовое право

МДК.01.03 Гражданский процесс

13.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ПМ .01Правоприменительная деятельность МДК.01.01Административный процесс МДК.01.02 Трудовое право МДК.01.03Гражданский процесс	иметь практический опыт : В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт: – в осуществлении профессионального толкования норм права; – в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; – в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение ; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач: Умения: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов; – распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять актуальность профессиональной деятельности; нормативно-правовой документации – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и

	самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – - организовывать работу коллектива и команды; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, - проявлять толерантность в рабочем коллективе – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Знать: – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; • - виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников ; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства – основные стадии гражданского и административного процесса; – правила составления юридических документов; – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; – методы работы; – порядок оценки результатов решения задач

	профессиональной деятельности; – номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности

40.02.04 Юриспруденция

ПП. ПМ. 02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы

ПП. ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.02 Уголовный процесс

ПП. ПМ.02 Правоохранительная деятельность

МДК.02.03 Уголовное право

Форма обучения – очная

Срок обучения – 1 года 10 месяцев

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики	111
1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	111
1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики	111
2. Структура и содержание производственной практики	113
2.1 Трудоемкость освоения производственной практики	113
2.2 Структура производственной практики	114
2.3 Содержание производственной практики	115
3. Условия реализации программы производственной практики	1
3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики	1
3.2 Учебно-методическое обеспечение	1
3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания	1
3.2.2 Дополнительные источники (при необходимости)	3
3.3 Общие требования к организации производственной практики	4
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	5

14. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

14.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП.02 ПМ.02 Правоохранительная деятельность	МДК02.01 Судостроительство и правоохранительные органы
	МДК 02.02 Уголовный процесс
	МДК02.03 Уголовное право

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 09.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3.	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.02 «Правоохранительная деятельность», МДК02.01 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК02.03 Уголовное право

14.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения

Правоохранительная деятельность	иметь практический опыт : - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Умения: - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений;

2. Структура и содержание производственной практики

4.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрировано/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01 ПМ.02 Правоохранительная деятельность <i>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</i> <i>МДК.02.02 Уголовный процесс</i> <i>МДК.02.03 Уголовное право</i>	12ч. 12ч. 12ч.	концентрированно	Курс 3, семестр 6; Курс 2, семестр 4	Дифференцированный зачет
УП. 0N				
Всего УП	36ч.			

2.3. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП ПМ02 Правоохранительная деятельность МДК.02.01Судоустройство и правоохранительные органы				х
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3.	Раздел 1. Федеральные законы и другие нормативные акты о правоохранительных органах	1-.ознакомление с нормативными актами регулирующими деятельность данной структуры правоохранительных органов; – ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики 1-присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; 1-изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию	Тема 1.1. Тема 1. Общая характеристика нормативной базы деятельности правоохранительных органов Тема 2 Система судов Российской Федерации. Тема3	

		делопроизводства в них, – ознакомиться с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от колледжа 2– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – Процесс составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских	Правовой статус прокурора Тема 4 Правовой статус адвоката	

2.3.Содержание производственной практики

ПМ.02Правоохранительная деятельность Уголовное право МДК 02.03	Содержание работ	Объем, ак.ч.
III ПМ.02Правоохранительная деятельность Уголовное право МДК 02.03		
Раздел 1. Преступление		
Тема 3. 1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	Содержание	8ч
	Изучить ст. 14 УК РФ. Составить схему категории преступлений, совершенных с прямым умыслом.	
Тема 3.2. Обстоятельства, исключаящие преступность деяния	Содержание	8
	Изучить ст. 25 УК РФ. Составить перечень обстоятельств, исключаящих	

	преступность деяния	
Раздел 2 Уголовное наказание		8
Тема 3.1 Производство о применении принудительных мер медицинского характера .	Содержание	
	Изучить ст. 98 УК Составить проект постановления суда о назначении принудительных мер медицинского характера исключаяющие преступность деяния	
Тема 3.1. Назначение наказаний.	Содержание	8
	Изучить ст. 65 УК РФ, подготовить проект апелляционной жалобы по ст. 158 ч. 1 УК РФ. , приложить его к отчету по практике.	
Тема 3.2 Освобождение от наказания.	Изучить ст. 76.1 УК РФ. Написать проект постановления освобождения от ответственности по малозначительности ст. 158 УК РФ .	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПП ПМ 02 Правоохранительная деятельность МДК 02.02 Уголовный процесс		
Раздел 1 Возбуждение уголовного дела		
Тема Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право.	Содержание	8
	Изучить подследственность в уголовном процессе. Составить схему подсудности мировых судей, судов общей юрисдикции и вышестоящих судов.	
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства)	Содержание Изучить ст. 259 УПК РФ. Составить протокол судебного заседания по уголовному делу по ст. 162 ч. 1 УК РФ	8
Тема 2.3 Возбуждение уголовного дела	Изучить ст. 145 УПК РФ. Составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.	8
Промежуточная аттестация - дифференцированного зачета..		

15. Условия реализации программы производственной практики

15.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности 40.02.02 Юриспруденция) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

15.2 Учебно-методическое обеспечение

15.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

Раздел Судоустройство и правоохранительные органы Нормативные правовые акты:

11) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // <http://www.consultant.ru>

12) Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

13) Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

14) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

15) Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

16) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

17) Лиховицкая, Е. П. Судоустройство и правоохранительные органы. Краткий курс : учебное пособие / Е. П. Лиховицкая. — Москва : Проспект, 2019. — 216 с. — ISBN 978-5-392-29765-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/149762> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18) Гриненко, А. В. Судоустройство и правоохранительные органы в вопросах и ответах : учебное пособие / А. В. Гриненко. — Москва : Проспект, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-392-16386-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/54680> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

19) Загорский, Г. И. Судебные и правоохранительные органы. Курс лекций. : учебное пособие / Г. И. Загорский, К. И. Попов ; под редакцией Г. И. Загорского. — Москва : Проспект, 2019 — Том 1 : Судоустройство — 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-392-28455-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/150958> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

20) Попов, К. И. Судебные и правоохранительные органы : учебник : в 2 томах / К. И. Попов, А. В. Борисов. — 2-е изд., исправ. и доп. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019 — Том 1 : Судоустройство — 2019. — 268 с. — ISBN 978-5-7876-0308-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188749> (дата обращения: 10.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Раздел Уголовный процесс

- 29) Нормативные правовые акты:
- 30) Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // <http://www.consultant.ru>. 8
- 31) Международный Пакт от 16 декабря 1966г. «О гражданских и политических правах» // <http://www.consultant.ru>. 3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950г. и Протоколы к ней. // <http://www.consultant.ru>.
- 32) Европейская конвенция о выдаче от 13 декабря 1957г., Дополнительный протокол от 15 октября 1975г. и Второй дополнительный протокол к ней от 17 марта 1978г. // <http://www.consultant.ru>.
- 33) Европейская конвенция о взаимной правовой помощи по уголовным делам от 20 апреля 1959г. и Дополнительный протокол к ней от 17 марта 1978г. // <http://www.consultant.ru>.
- 34) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Российская газета, – 1993. – 25 декабря – № 237. // <http://www.consultant.ru>.
- 35) Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 36) Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 37) Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 38) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // <http://www.consultant.ru>.
- 39) Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 40) Федеральный закон от 08 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 41) Федеральный закон от 03 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» // <http://www.consultant.ru>.
- 42) Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 103-ФЗ «О содержании под подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» // <http://www.consultant.ru>.
- 43) Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно розыскной деятельности» // <http://www.consultant.ru>.
- 44) Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 45) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 46) Федеральный закон от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 47) Федеральный закон от 20 апреля 1995г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов» // <http://www.consultant.ru>.
- 48) Федеральный закон от 17 декабря 1998г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 49) Федеральный закон от 20 августа 2004г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // <http://www.consultant.ru>.
- 50) Федеральный закон от 20 августа 2004г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства» // <http://www.consultant.ru>.

Основная литература:

- 51) Коновалова, А. Б. Уголовное право и уголовный процесс : учебное пособие / А. Б. Коновалова, И. Н. Мосечкин. — 2-е изд., доп. и перераб. — Киров : ВятГУ, 2022. — 592 с. 9 — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/363671> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

52) Уголовный процесс : учебно-методическое пособие / составитель Л. Л. Кавшбая. — Сочи : СГУ, 2020. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172176> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

53) Уголовный процесс : учебное пособие / А. С. Барабаш, А. А. Брестер, А. Д. Назаров [и др.]. — Красноярск : СФУ, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5-7638-4069-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157599> (дата обращения: 11.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

54) Карпова, О. В. Исполнение мер уголовно-процессуального принуждения : учебное пособие / О. В. Карпова. — Омск : Омская академия МВД России, 2022. — 112 с. — ISBN 978-5-88651-804-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127406.html> (дата обращения: 20.01.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

55) Литвинов Р.В. Уголовный процесс. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Литвинов Р.В.— Электрон. текстовые данные.— Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022.— 200 с.— Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/123099>.— IPR SMART, по паролю

56) Уголовный процесс : практикум / А. С. Барабаш, А. А. Брестер, А. Д. Назаров [и др.]. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 58 с. — ISBN 978-5 7638-4069-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100137.html> (дата обращения: 24.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15.2.2 Дополнительные источники (при необходимости)

8) Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01610-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437728>

9) Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.]; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01612-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437729>

10) Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09164-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433699>

11) Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05023-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436562>

12) Манова Н. С. Уголовный процесс : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 222 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10458-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/430402_10

13) Уголовно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Качалов, О. В. Качалова, В. В. Ершов, В. А. Давыдов; ответственный редактор В. В. Ершов, В. А. Давыдов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6828-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434054>

14) Уголовно-процессуальные акты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. В. Стародубова [и др.] ; под редакцией Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06313-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/441322>

Периодические издания:

- 13) Астафьев А.Ю. Обоснованность приговора суда // Российская юстиция. 2019. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 14) Багаутдинов Ф.Н. Актуальные вопросы избрания судом меры пресечения в виде заключения под стражу // Российская юстиция. 2017. № 8 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 15) Давыдова Н.Н. Возвращение уголовного дела прокурору в российском уголовном процессе // Российский следователь. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 16) Деришев Ю.В., Олефиренко Т.Г. Всесторонность, полнота и объективность обстоятельств дела как принцип современного уголовного судопроизводства // Вестник Омской юридической академии. 2016. №1. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».
- 17) Зайцева Е.А. Явка с повинной // Уголовное судопроизводство. 2019. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 18) Кругликова О.В. Обстоятельства, подлежащие установлению при допросе потерпевшего по делам о разбойных нападениях // Закон и право. 2016. № 11. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».
- 19) Кудрявцева А.В., Дик Д.Г. Полномочия суда апелляционной инстанции в уголовном судопроизводстве // Уголовное право. 2018. № 2 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 20) Манова Н.С. Система принципов российского уголовного судопроизводства: достоинства и проблемы законодательного закрепления // Законы России: опыт, анализ, практика. 2019. № 3 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 21) Неретин Н.Н. К вопросу об ошибках, допускаемых судом при рассмотрении уголовных дел и вынесении приговора // Администратор суда. 2016. № 1. // <http://www.consultant.ru>.
- 22) Пилюк А.В. Роль суда в современном уголовном процессе Российской Федерации // Закон. 2018. № 4 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 23) Россинский С.Б. Выемка: следственное действие или процессуальная форма изъятия? // Российский следователь. 2017. № 19 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>
- 24) Шрам О.Р., Кадатенко Е.П. О сущности представительства в уголовном процессе // Закон и право. 2016. № 12. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru> – ЭБС «IPRbooks».

15.3 Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

15.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

16. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки результатов обучения
ПК 2.1	умение квалифицированно толковать положения законодательства умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.2	владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.3	умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 01	умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; умение оценивать результат и последствия своих действий	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения

		экзамена
ОК 02	умение определять задачи поиска информации; владение навыком определения необходимых источников информации; умение планировать процесс поиска.	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний умений в процессе проведения экзамена
ОК 03	демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
ОК 04	владение навыками организации работы коллектива или команды; умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 05	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Оценка по результатам устного опроса Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
ОК 06	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Оценка работы выполнения индивидуальных заданий.
ОК 07	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий

	специальности.	
ОК 08	- умение эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 09	понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

(отлично) - обучающийся:

демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;

успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав

сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

(хорошо) - обучающийся:

в целом уверенно и правильно выполнил задание;

дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно,

аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

демонстрирует хорошую сформированность компетенций;

владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике(или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

усвоил только основные положения, пройденные на практике;

- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает

неполные(неточные)определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала; задания выполнены не в полном объеме;

испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

не продемонстрировал сформированность компетенций.

Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

оказывать консультационную помощь;

подвести итоги практики.

Комплект документов по учебной практике включает:

Индивидуальное задание практиканта (Приложение 1).

Рабочий план проведения практики (Приложение 2).

Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя от организации (Приложение 3).

Письменный отчет о практике (Приложение 4, 4а).

Аттестационный лист (Приложение 5).

Документы по учебной практике свидетельствуют о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист (Приложение 4);

- содержание (Приложение 4а);

- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает разделы в соответствии с логической структурой изложения выполненных работ по разделам курса в соответствии с индивидуальным заданием руководителя по практике.

Работа над отчетом по учебной практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций выпускника, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер ш

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПП. ПМ. 01 Правоприменительная деятельность
МДК.01.01 Административный процесс
МДК.01.02 Трудовое право
МДК.01.03 Гражданский процесс

Срок обучения - 1 год 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Форма обучения – очная
Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

Содержание

- 1. Общая характеристика рабочей программы производственной практики**
68
- 1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной**

программы: Ошибка! Закладка не определена.

1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики Ошибка!
Закладка не определена.

2. Структура и содержание производственной практики Ошибка! Закладка не определена.

2.1 Трудоемкость освоения производственной практики Ошибка!
Закладка не определена.

2.2 Структура производственной практики Ошибка! Закладка не определена.

2.3 Содержание производственной практики 83

3. Условия реализации программы производственной практики Ошибка!
Закладка не определена.

3.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики
100

3.1.1 Основные печатные издания
..... 108

3.1.2 Основные электронные издания
..... 115

3.1.3 Дополнительные источники
..... 118

3.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики
Ошибка! Закладка не определена.

4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики
Ошибка! Закладка не определена.

17. Общая характеристика рабочей программы производственной практики

17.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП. ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	МДК.03.01 Судебное делопроизводство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК.04 Архивное дело в суде

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК.3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

МДК.03.01 Судебное делопроизводство

МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

17.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов: МДК.03.01 Судебное делопроизводство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК.03.04 Архивное дело в суде	иметь практический опыт : В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт: - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Уметь:\n - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет . осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знать: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; - правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. по ряду учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

	- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

18. Структура и содержание производственной практики

18.1 Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объ ем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентриро ванно/ рассредоточе но)	Курс / семестр	Форма промежуточн ой аттестации
ПМ.03 Организационно- техническое обеспечение работы судов: МДК.03.01 Судебное дело производство МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03 Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов МДК.03.04 Архивное дело в суде	18ч 18ч 18ч 12ч	концентриро ванно	Курс 3, семестр 6; Курс 2, семестр 4	Дифференцир ованный зачет
Всего ПП	72ч			

18.2 Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов				х
МДК.03.01 Судебное делопроизводство				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; по организации практики. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядков организации. Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда. Ознакомление со структурой районного суда, должностным составом аппарата суда, распределением обязанностей в области делопроизводства между сотрудниками аппарата суда.	Тема 1.1. Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	6 ч.
		Ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде. Ознакомление с порядком ведения исходящей корреспонденции в суде. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде. Анализ перечня нормативно-методических документов, регламентирующих ведение делопроизводства. Анализ перечня обязанностей работников организации в области делопроизводства.. Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного	Тема:1.2 Использование нормативно методическими документами по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	6 ч.

		делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области делопроизводства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству.	Тема1.3 Составление и оформление но менклатуры дел в суде.	6 ч.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				18ч.
ПП ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1. МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	1. Анализ порядка возбуждения гражданского дела, уголовного дела, порядка возбуждения административного дела. Осуществление приема, регистрации, учета, и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Рассмотрение порядка вынесения определения о назначении дела к судебному разбирательству. Осуществление извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судеб ной практики. Осуществление оформления дел, назначенных к судебному разбирательству.	Тема 2.1 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	6 ч.
		1.Присутствие на проводимых судьей приемах граждан. Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, прием посетителей в суде. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Осуществление регистрации документов поступающих в суд. Применение ГАС «Правосудие» и (или) АРМ «Мировой судья».	Тема 2.2 : Составление, редактирование и оформление организационно распорядительных документов	4 ч.

		1. Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений. Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях. Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Тема 2.3 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	4ч.
		1. Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»). Изучение документов (инструктивных, методических указаний, информационных писем) Судебного департамента при Верховном Суде по судебной статистике. Изучение Инструкцию по ведению судебной статистики (утв. приказом Судебного департамента от 29 декабря 2007 г. № 169). Заполнение форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей Форма № 1. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; Форма № 2. Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; Форма № 6-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке; Форма № 7-б МС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке.	Тема 2.4 Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	4ч.
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				18ч.

III ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел I МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	1 Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	Тема 3.1 Административно правовое-обеспечение деятельности судов	6 ч.
		1. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «Интернет». Осуществление приема документов в электронном виде, регистрация и проверка соблюдения условия подачи документов в электронном виде: Регистрирование дела, поступившие в суд, в ПС ГАС «Правосудие» на учетно статистических карточках (для уголовных дел - форма № 5 р, для гражданских 4 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 12 дел - форма № 6 р, для административных дел - форма № 6 адм-р, для дел об административных правонарушениях - форма № 7 р, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5.2, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма № 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма № 7.1) и в алфавитном указателе (для уголовных дел - форма № 5-а, для гражданских дел - форма № 6-а, для административных дел - форма № 6- адм-а, для дел об административных правонарушениях – форма № 7-а, для уголовных дел в суде апелляционной инстанции - форма № 5-б; для гражданских дел в суде апелляционной инстанции -	Тема 3.2 Ресурсное обеспечение деятельности судов	6 ч.

		форма № 6-б; для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях – форма № 7-б).		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ				18ч.
III ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов				
МДК.03.04 Архивное дело в суде				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК.3.5	Раздел 1. МДК.03.04 Архивное дело в суде	1.Подготовить дела подразделения (-ний) постоянного и временного (свыше 10 лет сроков хранения), подлежащих передачи на хранение в архив суда: сверить заголовки дел и документы, содержащиеся в делах, осуществить пересистематизацию документов внутри дел. Составить бланки листов-заверителей дела. 1.Изучить и выполнять существующий порядок подготовки к выдаче документов и дел пользователям, выдачи и использования документов архива. Оформить и заполнить графы книги учета поступления/выбытия документов архива. 1.Провести работу по отбору к уничтожению дел с истекшими сроками хранения, согласно утвержденной номенклатуре дел. Сформировать соответствующий акт о выделении дел к уничтожению.	Тема 4.1. Подготовка судебных дел и материалов для сдачи в архив Тема4.2 Соблюдение порядка использования документов архива суда. Тема 4.3 Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	4 ч. 4 ч. 4 ч.

ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ

12ч.

18.3 Содержание производственной практики

ПППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.01 Судебное делопроизводство		
	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Раздел 1. МДК.03.01 Судебное делопроизводство		18
Тема 1.1 Ознакомление с организационной структурой, режимом работы суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.	Содержание Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы. Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом. Составление проекта должностной инструкции. Анализ организации труда работников сферы судебного делопроизводства. Составление структурной схемы «Виды должностей и содержание выполняемой работы».	6 ч.
Тема:1.2 Использование нормативно методических документов по делопроизводству в суде; работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно- информационная работа)	Содержание 1.Планирование работы секретаря суда. Оформление полной копии официального документа. Оформление выписки из официального документа. Оформление дубликата документа. Рассмотрение входящего документа (ознакомиться с текстом, заполнить регистрационную форму). Организация работы: прием клиентов. 2.Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по во просу порядка составления сопроводительных писем. Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы.	6 ч.
Тема1.3 Составление и оформление номенклатуры дел в	Содержание	6ч.

суде.	1.Ознакомление с нормативно-методическими документами, регламентирующими ведение судебного делопроизводства: государственная система документационного обеспечения управления, государственные стандарты в области дело производства и архива дела, инструкция по судебному делопроизводству. 2.Регистрация документов и подготовленные проекты приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей. 3.Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пере смотре судебного акта по вновь открывшимся или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре.	
ППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов		
	Содержание работ	18ч.
Раздел 1.МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел		
Тема:2.1 Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения Тема 2.2 Составление, редактирование и оформление организационно- распорядительных документов Тема 2.3 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	Содержание 1.Регистрация документов и подготовка проектов приказов, распоряжений и иных документов. Удостоверение копий документов. Прием и выдача документов. Составление служебных документов. Перечень выполняемых служебных обязанностей. Содержание 1.Составление и оформление номенклатуры дел судебного участка. Составление проектов документов: судебной повестки; сопроводительного письма для направления копии постановления об административном правонарушении лицам, участвующим в деле; определения судьи о принятии заявления и пере смотре судебного акта по вновь открывшимс	6ч. 4ч. 4ч.

Тема 2.4 Осуществление первичного учёта статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.	Содержание 1.Ознакомление с порядком составления сопроводительных писем. Составление сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем. Анализ поступающих жалоб, исковых заявлений. Алгоритм работы с ними. Составление проектов определений суда на поступившие жалобы и протесты. Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Поддержание в актуальном состоянии баз нормативных правовых актов и судебной практики. Регистрация апелляционной жалобы. я или новым обстоятельствам либо об отказе в принятии и пересмотре. Содержание 1.Изучить порядок заполнения статистических карточек на подсудимого и заполнить информационные показатели. Анализ судебной статистики и других статистических показателей по направлениям организации деятельности суда.	4ч.
	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	
ПППМ.03Организационно-техническое обеспечение работы судов		
МДК.03.03Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
	Содержание работ	18ч.
Раздел1 МДК.03.03Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 3.1 Содержание работы отдела кадров предприятия.	Содержание 1.Подготовить пакет документ при трудоустройстве работника (заявление работника, трудовой договор, приказ о приеме на работу, запись в трудовую книжку (при наличии), заполнить бланк ЕФС-1.	6ч.
Тема 3.2 Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам	Содержание 1.Совместное с юрисконсультom консультирование членов трудового коллектива. Подготовить отчет с указанием перечня вопросов, по которым обращались сотрудники и содержание проведенной консультации (письменный ответ на обращение граждан). Подготовка проектов процессуальных документов: проект претензии, искового заявления, возражение на иск, ходатайства по делу, правовая позиция сторон Составить	6 ч.

	статистический отчет о количестве трудовых споров и причинах их возникновения (за последние 5 лет).	
	Содержание	6 ч.
Тема 3.3 Несчастные случаи на производстве	1. Составить аналитическую справку о количестве несчастных случаев на производстве. Указать причину, последствия, какие меры социальной поддержки были оказаны работодателем. Правила оформления документов в связи с несчастным случаем на производстве. Составить проект Акта о несчастном случае на производстве. Составить журнал регистрации микротравм.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
ПППМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.04 Архивное дело в суде		
Раздел 1. МДК.03.04 Архивное дело в суде		12ч.
Содержание работ		
Тема 4.1 Подготовка судебных дел и материалов для сдачи в архив	Содержание 1. Составление бланка внутренней описи документов для документов постоянного срока хранения и по личному составу, заполнить надлежащим образом, разместить в дело. Оформление обложек дел: оформить обложки дел, напечатать, наклеить и заполнить бланк обложки дела. 2. Подшить (переплести или сброшюровать) дела, предварительно изъяв из них металлические скрепки и скобки. Пронумеровать листы дел, заполнить ранее составленный лист-заверитель дела. Заполнить бланки листов внутренних описей документов. Оформить описи дел, переданных в архив на постоянное хранение. Оформить реестры описей дел, список фонда, лист фонда.	4ч.
	Содержание	4 ч.
Тема 4.2 Соблюдение порядка использования документов архива суда.	1. Составить организационно-распорядительные (в т.ч. информационно справочные) документы архива: справку, архивную справку, выписку, а также Положение об архиве, должностная инструкция работника архива, номенклатура дел архива, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии.	
	Содержание	4 ч.
Тема 4.3	1. Отбор документов и оформление их на уничтожение. Составление акта о	

Организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.	выделении дел к уничтожению.	
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет.		

19. Условия реализации программы производственной практики

19.1 Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности 40.02.02 Юриспруденция) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

19.1.1 Основные печатные издания

16. Борисов А.Н., Лагвилава Р.П. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. N 21-ФЗ (постатейный) / А.Н. Борисов, Р.П. Лагвилава.- Москва: Юстицинформ, 2018.-544с.

17. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.

18. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.

19. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.

20. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.

21. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.

22. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин.— Москва: Юрайт, 2023. — 320с.

23. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

24. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / Е.А. Кашехлебова, Ф.О. Сулейманова, Г.В. Шония и др.; под ред. О.А. Шевченко.-Москва: Проспект, 2024.- 646с.

25. Рыженков А. Я. Трудовое право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов.— Москва: Юрайт, 2023. — 220с.

26. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — Москва: Юрайт, 2023. — 229с.

27. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова.— Москва: Юрайт, 2023. — 332с.

28. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — Москва: Юрайт, 2023. — 432с.

29. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков.— Москва: Юрайт, 2023. — 474с.

30. Ярков В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2023. — 928с.

19.1.2 Основные электронные издания

5. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530372> (дата обращения: 07.06.2023)

6. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530299> (дата обращения: 07.06.2023).

7. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16472-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531135> (дата обращения: 07.06.2023).

8. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-15473-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511861> (дата обращения: 07.06.2023).

19.1.3 Дополнительные источники

53. Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации [Текст]: Нормат.-правов. журн. / Учредитель “Мин. труда и соц. развития РФ”. - М.: НП Редакция журн. “Бюл. тр. и соц. законодательства РФ”. - Ежемес.

54. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Правительство РФ]. - М.: ЗАО “Инф. изд. концерн “Рос. газ.” - Ежедн.

55. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Ежедн.

56. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

57. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа “Юрист”. - Ежемес.

58. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

59. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

60. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

61. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.

62. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №46. - Ст.4532.

63. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с

изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.

64. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1. - Ст.1.

65. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.

66. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

67. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

68. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

69. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с

70. изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

71. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.

72. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.- Ст.3215.

73. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - №52. - Ст.6964.

74. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

75. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч.).- Ст.6810.

76. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) //

Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990²⁹

77. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2002.- №48.- Ст.4741.

78. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

79. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.

80. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.

81. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ.- 2001.- N52 (14).- Ст.4920.

82. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

83. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.- Ст.3803.

84. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

85. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

86. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.

87. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

88. О государственных гарантиях и компенсациях³⁰ для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.

89. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.

90. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

91. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

92. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032- 1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

93. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.-Ст.346.

94. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

95. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 N580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N16.- Ст.2921.

96. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.- 2022.-N10.-Ст.1510.

97. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. N460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 N1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N46.- Ст.7707.

98. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 N1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 31.- Ст.5916.

99. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2021.- N 30.- Ст.5804.

100.Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- N 42.- Ст.4821.

101.О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 N554 // Собрание законодательства РФ.- 2008.- N 30 (ч. 2).- Ст.3640.

102.О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2014.- №4.

103.О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 N52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

104. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-N6.

19.2 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

20. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Целью оценки по ПП.01.01 Производственная практика является выявление уровня сформированности:

- 3) профессиональных и общих компетенций;
- 4) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата (использовать показатели из ПМ)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Демонстрирует умение профессионального толкования норм права	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 1.2	Применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК 1.3	Владеет навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ОК 01 осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Демонстрирует умение: - распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте; - анализировать задачу и проблему и выделять её составные части; -определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; Владеет актуальными	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: речевой этикет; конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий. (выбрать то, что подходит, дополнить)

	методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывает составленный план; Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	33
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Определяет задачи для поиска информации; Определяет необходимые источники информации; Планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; Выделяет наиболее значимое в перечне информации; Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Умеет использовать современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрирует умение определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Применяет современную научную профессиональную терминологию; Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; Умеет презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план.	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	

	деятельности	34
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умеет грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Понимает тексты на базовые и профессиональные темы; составляет документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	

Программа ПП.01.01 Производственная практика прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности

40.02.04 Юриспруденция

МДК 04.01 Право социального обеспечения

МДК 04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан

МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Форма обучения – очная

Срок обучения – 1 года 10 месяцев

Срок обучения - 2 года 10 месяцев

Уровень освоения: базовый

г. Нальчик, 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	110
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	111
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	112
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	113
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	113
2.2. Структура производственной практики.....	114
2.3. Содержание производственной практики	115
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	1
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	1
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	1
3.3. Общие требования к организации производственной практики	3
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5

20.1 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

20.2 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 04.	ПМ 04. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	МДК 04.01 Право социального обеспечения МДК 04.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан МДК 04.03 Психология социально-правовой деятельности

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: ВД. 3 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

20.3 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД. 3	- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, - общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями); - приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения; - формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам; - подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; - поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; - выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; - организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 04	72	рассредоточено	2,3
Всего ПП	72		2,3

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП. 04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты				х
ПК 03.01-03.04	Раздел 1Право социального обеспечения	1.Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно- правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения (организации).	Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью учреждения	6
		1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.2 Формирование документов по производственной практике	6
		1. Осуществление приема граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг	Тема 1.3 Ознакомление с порядком приема документов	6
		1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.4 Формирование документов по производственной практике	6
		1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	Тема 1.5 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов	6
		1.Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений	Тема 1.6 Формирование документов по производственной практике	6
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1		

ПК 03.01- 03.04	Раздел 2. Правовы е основы социальн ой работы с отдельны ми категори ями граждан	1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.	40	Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	8
		1.Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		Тема 2.2 Формирование документов по производственно й практике	8
		ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2			
ПК 03.01- 03.04	Раздел 3. Психолог ия социальн о- правовой деятельн ости	1. Изучение средств и техники общения 2.Изучение форм межличностного психического взаимодействия.		Тема 3.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общений.	8
				Тема 3.2 Группа как социально-психологически й феномен.	
		1.Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения». 2.Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.		Тема 3.3 Психология допроса	8
				Тема 3.4 Психология преступного поведения	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1					16

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП. 04 ПМ. 04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		
Раздел 1 Право социального обеспечения		36
Тема 1.1 Ознакомление с деятельностью учреждения	Содержание	
	1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения	6

	(организации).	41	
Тема 1.2 Формирование документов по производственной практике	Содержание		
	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		6
Тема 1.3 Ознакомление с порядком приема документов	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		6
Тема 1.4 Формирование документов по производственной практике	1. Осуществление приема и консультирования граждан по вопросам социальных выплат и услуг. 2. Проведение проверки документов в соответствии с требованиями законодательства 3. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.		6
Тема 1.5 Приобретение умений формирования и рассмотрения пакета документов	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		6
Тема 1.6 Формирование документов по производственной практике	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		6
Раздел 2. Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан			16
Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	Содержание		8
	1. Приобретение навыков работы со специализированным программным обеспечением (базами данных получателей социальных услуг, другими информационными системами и программными комплексами по вопросам социального обеспечения и социальной защиты). 2. Формирование документов для установления и выплаты социальных выплат и услуг.		
Тема 2.1 Ознакомление с порядком назначения социальных выплат и мер социальной поддержки	Содержание		8
	1. Приобретение навыков работы с использованием информационно-коммуникационных технологий 2. Систематизация информации, формирование отчета и приложений		
Раздел 3. Психология социально-правовой деятельности			16
Тема 3.1 Социальная психология общения. Содержание, функции и виды общения.	Содержание		4
	1. Изучение средств и техники общения 2. Изучение форм межличностного психического взаимодействия.		

Тема 3.2 Группа как социально-психологический феномен	Содержание 42	4
	Изучение форм межличностного психического взаимодействия.	
Тема 3.3 Психология допроса	Содержание	4
	Психология допроса. Подготовка и проведения допроса Психологический анализ преступного поведения».	
	Содержание	4
Тема 3.4 Психология преступного поведения	Психолого-правовая оценка противоправной деятельности организованных преступных групп.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Нормативно-правовые акты:

6. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020г.)

7. Федеральный закон «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991г. № 1032-1.(в ред. от 25.12.2024).

8. Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 01.04.1996г. № 27 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

9. Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 12.2001. № 167 ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

10. Федеральный закон «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» от 28.12.2013 N 442-ФЗ(в ред. от 25.12.2024).

Основные печатные издания

1. Право социального обеспечения М.В. Филиппова, М.: издательство Юрайт, 2022г.

2. М.В. Филиппова, Право социального обеспечения, Учебник практикум для СПО, 2-е изд., ЮРАЙТ, 2022г.

3. Галаганов, В.П. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник для средних проф. уч. зав. / В.П. Галаганов. - изд. 4-е, перераб. и доп. – М.: Академия, 2021. – 415с.

4. Сулейманова, Г.В. Право социального обеспечения [Текст]: Учебник / Г.В. Сулейманова. – М.: Юрайт, 2022. – 559с.

3.2.2 Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант)
 2. <http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс).
 3. <http://www.prf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).
 4. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).
 5. Сайт журнала «Вопросы психологии» <http://www.voppsy.ru> - тексты статей по многим проблемам психологии, опубликованные в данном журнале с 1986 г.
 6. Сайт журнала «Психология» <http://www.psychology.ru> – научно-популярные статьи о выдающихся психологах
 7. Сайт журнала «Психология и право» <https://psyjournals.ru/journals/psylaw/rubrics>
 8. Психологические тесты on-line <http://psitest.com.ru> – наиболее популярные тесты по изучению особенностей памяти, мышления, характера, способностей человека, разработанные отечественными и зарубежными психологами
 9. Электронная библиотека Гумера <http://www.gumer.info> – учебная и научная литература по гуманитарным наукам, в том числе и истории психологии
- 3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)
1. Гусаков, Д.Б. История пенсионного обеспечения и социального страхования в России [Текст]: Учебное пособие / Д.Б. Гусаков. – СПб.: СПбГИПСР, 2022. – 260с.
 2. Добромыслов, К.В., Мачульская, Е.Е. Право социального обеспечения [Текст]: Учебное пособие и практикум / К.В. Добромыслов, Е.Е. Мачульская. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Книжный мир, 2021. – 416с.
 3. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Профессиональное образование).
 4. Сорокотягин, И. Н. Юридическая психология : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, Д. А. Сорокотягина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 360 с. — (Профессиональное образование).

20.4 3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

20.5 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

20.6 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП. 04.	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
	ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления социальных услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики
	ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного	оценка результатов деятельности при выполнении работ на различных этапах производственной практики

	социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения	социального обеспечения	45

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»
для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих) по специальности
40.02.04 Юриспруденция**

**Форма обучения – очная
Срок обучения – 1 года 10 месяцев
Срок обучения - 2 года 10 месяцев
Уровень освоения: базовый**

г. Нальчик, 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	110
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:.....	37
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	111
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П	112
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	113
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	113
2.2. Структура производственной практики.....	114
2.3. Содержание производственной практики	115
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	1
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	1
3.2. Учебно-методическое обеспечение	1
3.3. Общие требования к организации производственной практики	3
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	4
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5

20.7 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

20.8 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04

Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности по профессии 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 05.	ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»	МДК 05.01 Технология выполнения работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ПК 1.5	Оформлять и регистрировать организационно- распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения
ПК 1.6	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела
ПК 1.7	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную

	информацию, в том числе с документами по личному составу
ПК 1.9	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение
ПК 1.10	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы
ПК 1.11	Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по виду деятельности: ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»

20.9 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, по запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД. 05 Документационное обеспечение деятельности организации.	- закрепление и реализация теоретических знаний обучающихся, специализирующихся в области документационного обеспечения управления и архивоведения; - углубление первоначального практического опыта обучающегося в области исследования систем документационного обеспечения управления и архивоведения; - проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в организации; - овладение обучающимися профессиональной деятельностью, - закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний, закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности; - проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности

20.10 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные ПК	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов в ПП	Обоснование увеличения объема практики
ПП. 05	ПК 1.5 ПК.1.6 ПК.1.7 ПК.1.9 ПК.1.10	Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. Рассмотреть	1. Общая характеристика организация и организационная структура		По запросу работодателя – Управление судебного департамента

	ПК.1.11	трудовые функции и трудовые действия делопроизводителя в соответствии с профессиональным стандартом. Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	управления 49 организацией. 2. Организационно - распорядительная документация 3. Организация документооборота в организации 4. Систематизация дел и организация оперативного хранения 5. Подготовка документов к сдаче в архив.	72	КБР
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72 часа.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП. 05	72	рассредоточено	2/4
Всего ПП	72		2/4

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
ПП. 05 ПМ. ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»				72
	1.Документационное обеспечение	1.Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2.Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. 3.Изучить организационную структуру.	1. Общая характеристика организации и организационная структура управления	18

	управлен ия	4. Изучить должностную инструкцию 50 делопроизводителя. 5.Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	организацией.	
		1. Изучить организационные документы. 2. Работа с распорядительные документами: виды, правила оформления. Особенности работы с текстовой частью документов. 3.Правила подготовки выписок из документов.	2.Организационн о - распорядительна я документация	18
Всего по разделу 1				36
	2.Организ ация работы с документ ами	1.Провести анализ этапов обработки входящие, исходящих, внутренних документов в организации. 2.Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения докуентов, сроков исполнения документов в организации.	3.Делопроизвод ство и документооборо т организации	8
		1.Оформление письменного обращения, обработка и регистрация. 2.Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (постановка на контроль, подготовка ответа, уведомления заявителю)	4.Делопроизвод ство по устным и письменным обращениям граждан	8
		1.Проанализировать порядок составления номенклатуры дел. 2.Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации для текущего хранения.	5.Систематизаци я дел и организация оперативного хранения	8
		1.Оформление дел для архивного хранения. 2.Оформление электронных дел. 3.Составление описей и акта об уничтожении.	6. Подготовка документов к сдаче в архив.	12
Всего по разделу 2				36
ВСЕГО				72

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП. 05 ПМ. ДПМ.05 Выполнение работ по профессии 21299 «Делопроизводитель»		
Раздел 1. Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1	Содержание	

Общая характеристика организации и организационная структура управления организацией.	1. Ознакомление с организационной структурой учреждения. 2. Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность учреждения. 3. Изучить организационную структуру. 4. Изучить должностную инструкцию делопроизводителя. 5. Изучить системы электронного документооборота и справочно-правовых систем, используемых в организации.	18
Тема 1.2 Организационно - распорядительная документация	Содержание 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.	18
Всего по разделу 1		36
Раздел 2 Организация работы с документами		
Тема 2.1 Делопроизводство и документооборот организации	Содержание 1. Работа и обработка входящих, исходящих документов. 2. Работа и обработка видов внутренних документов. 3. Регистрация документов. Регистрационные формы. Электронные журналы.	8
Тема 2.2 Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан	Содержание 1. Оформление письменного обращения, обработка и регистрация. 2. Обработка обращений граждан, поступивших в организацию (приём, регистрация, постановка на контроль, подготовка промежуточного ответа, уведомления заявителю).	8
Тема 2.3 Номенклатура дел. Виды, правила работы.	Содержание 1. Подготовка номенклатуры дел организации.	8
Тема 2.4 Подготовка документов к архивному хранению	Содержание 1. Подготовка дел к передаче в архив, составление описей, титульных листов, прошивка дел. 2. Составление акта дел, выделенных к уничтожению.	12
Всего по разделу 2		36
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 09 Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной

практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Нормативно-правовые акты:

11. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.)
2. Федеральный Закон № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. (последняя редакция 13.12.2024 г.);
9. Федеральный Закон № 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 06.04.2011 г. (последняя редакция 28.12.2024 г.);
10. Федеральный Закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. (последняя редакция от 23.11.2024 г.);
11. Федеральный Закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 г. (последняя редакция 08.08.2024 г.);
12. Федеральный Закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. (последняя редакция 28.02.2025 г.);
13. Федеральный Закон № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. (последняя редакция от 27.12.2024 г.);
14. [Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" \(Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.2006 N 7418\)](#)

Основные печатные издания

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16749-8.

3.2.2 Основные электронные издания

1. www.garant.ru (официальный сайт правовой системы Гарант).
<http://www.consultant.ru> (официальный сайт правовой системы КонсультантПлюс).
2. <http://www.pfrf.ru> (официальный сайт Пенсионного Фонда Российской Федерации).
3. <http://www.pravo.gov.ru> (Официальный интернет-портал правовой информации).

3.2.3 Дополнительные источники (при необходимости)

6. Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-

5-222-23063-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование.

7. Рожнятовская, И. Р. Документационное обеспечение : учебное пособие / И. Р. Рожнятовская. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROобразование.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

9. Альбом первичных документов: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».- (Серия Деловые документы», вып. 6).

10. Рыжаков А.П. Образцы документов для граждан: Электронная книга (1 CD).- М.: ИД «Равновесие».

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют педагогические работники, а также работники организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющие стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.	ПК 3.1.Осуществлять	Осуществляет	Текущий контроль в форме:

05.	стилистическую обработку служебных документов	стилистической обработки служебных документов	защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.2. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Осуществляет редактирования стилистической обработки документов	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.3. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обрабатывает входящие и исходящие документы; систематизирует входящие и исходящие документы; составляет номенклатуру дел; формирует документы в дела	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ПК 3.4. Использовать нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Использует нормы литературной речи в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК
	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в архивном деле; оценка эффективности и качества выполнения;	
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области архивного дела;	

	ситуациях и нести за них ответственность		55
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Использование ресурсов Интернет и баз данных для решения прикладных задач архивного дела;	
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Работа в системах электронного документооборота	
	ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие преподавателей с обучающимися, в ходе обучения	
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и осмысление результатов собственной работы	
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий	Использование в деятельности архива современные компьютерные технологии	

	в профессионально й деятельности		56