

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к ОП-П по специальности**  
**40.02.04 Юриспруденция**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>«ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» .....</b>	<b>2</b>
<b>«ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ».....</b>	<b>3</b>
<b>«ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ» .....</b>	<b>42</b>
<b>ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ.....</b>	<b>76</b>
<b>РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ .....</b>	<b>98</b>

**Приложение 1.1  
к ОП-П по специальности  
40.02.04 Юриспруденция**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**2026 г.**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**2026 г.**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

## 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: в результате изучения профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» обучающийся должен освоить основной вид деятельности ВД 1 Правоохранительная деятельность.

Профессиональный модуль является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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	-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 профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов	
ОК.02	- умение определять задачи поиска информации; - умение планировать процесс поиска.	-номенклатуру информационных источников, -применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	- владение навыком определения необходимых источников информации;
ОК.03	-демонстрация ответственности за	-содержание актуальной	

	<p>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.</p>	<p>нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; -основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p>	
ОК.04	<p>-умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; -умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива, психологические -особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>владение навыками организации работы коллектива или команды</p>
ОК.05	<p>-умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</p>	<p>-правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
ОК.06	<p>-соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; -соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</p>	<p>-сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК.07	<p>-умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления</p>	<p>-правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p>	

	ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	-основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; -принципы бережливого производства	
ОК.09	-понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	-правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -правила чтения текстов профессиональной направленности	
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	-действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; -основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; -признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; -формы и порядок производства предварительного расследования; -процесс доказывания и его элементы	-информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; -приема и регистрации заявлений и документов граждан
ПК 2.2	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений;	-основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;	-формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных

	<p>- умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</p>	<p>-особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; -особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>	<p>вопросов; подготовки проектов решений</p>
ПК 2.3	<p>- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения;</p> <p>- умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления;</p> <p>- владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</p>	<p>-меры уголовно-процессуального принуждения:</p> <p>-понятие, основания и порядок применения;</p> <p>-правила проведения следственных действий</p>	<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>

## 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	324	180
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:		
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы	2	
МДК 02.02 Уголовный процесс	6	
МДК 02.03 Уголовное право	6	
Учебная практика Раздел 1	12	12
Учебная практика раздел 2	12	12
Учебная практика Раздел 3	12	12
Производственная практика ПМ 02	72	72
Экзамен по модулю ПМ 02	12	
<b>Всего</b>	<b>324</b>	<b>180</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	<b>84</b>	36	<b>72</b>	24	X	X			<b>12</b>	
ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	МДК 02.02 Уголовный процесс	<b>72</b>	36	<b>60</b>	24	X	X			<b>12</b>	
ПК 1.1-2.3. ОК 01- ОК 07, ОК 09	МДК 02.03 Уголовное право	<b>84</b>	36	<b>72</b>	24					<b>12</b>	
	Производственная практика	<b>72</b>	72								<b>72</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>									
	<b>Всего:</b>	<b>324</b>	<b>180</b>	<b>204</b>	<b>132</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<sup>26</sup>		<b>36</b>	<b>72</b>

### 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1 МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b>		<b>84/36</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
<b>МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b>		<b>72/24</b>	
<b>Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>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.</p>	2/-	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09
<b>Тема 1.2. Понятие, предмет и система курса «Судостроительство и правоохранительные органы»</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Предмет и система междисциплинарного курса «Судостроительство 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.</p>	2/-	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b>

<b>Понятие и признаки судебной власти</b>			<b>ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> Работа с нормативными правовыми актами.	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Понятие и основные свойства правосудия</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие правосудия как вида государственной деятельности. Признаки правосудия. Формы и способы осуществления правосудия. Применение судом мер государственного принуждения.	2	
<b>Тема 1.5.</b> <b>Демократические принципы правосудия</b>	<b>Содержание</b>	6/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие и значение принципов правосудия. Их сущность. Гарантии принципов правосудия. 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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	

	<b>Практическое занятие № 2</b> Воплощение принципов правосудия в судебной деятельности Выполнение тестовых заданий по теме «Принципы правосудия»	2	
<b>Тема 1.6.</b> <b>Понятие и характеристика судебной системы</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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	
<b>Тема 1.7. Суды общей юрисдикции</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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, порядок формирования, состав и структура военных судов. Полномочия военных судов. Основы организации военных судов.	2	
	В том числе практических занятий	2	

	<b>Практическое занятие № 3</b> Разграничение компетенции между судами общей юрисдикции. Работа с материалами судебной практики по теме «Суды общей юрисдикции»	2	
<b>Тема 1.8. Верховный Суд Российской Федерации</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Верховный Суд РФ - высший судебный орган. Судебные и организационные полномочия Верховного Суда РФ. Состав Верховного Суда РФ и его структура. 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.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	<b>Практическое занятие №4</b> Работа с материалами судебной практики по теме «Верховный Суд Российской Федерации: порядок формирования, состав, структура, компетенция».	2	
<b>Тема 1.9. Арбитражные суды в РФ</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Разграничение компетенции между арбитражными судами. Работа с материалами судебной практики по теме «Арбитражные суды в РФ».	2	
<b>Тема 1.10.</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b>

<b>Конституционный суд РФ.</b>	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. Решения Конституционного суда РФ, их виды, содержание и порядок принятия.	2	<b>ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
<b>Тема 1.11. Правовой статус судей в РФ, присяжных и арбитражных заседателей в РФ</b>	<b>Содержание</b>  Судейский корпус, его понятие и состав. Порядок формирования судейского корпуса. 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.  В том числе практических занятий <b>Практическое занятие № 6. Решение задач.</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
<b>Тема 1.12. Органы обеспечения безопасности в РФ</b>	<b>Содержание</b>  Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ, состав, задачи и полномочия.	6/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>

	<p>Понятие органов Федеральной службы безопасности. Принципы организации деятельности органов Федеральной службы безопасности. Система органов Федеральной службы безопасности. Основные направления деятельности органов Федеральной службы безопасности.</p> <p>Контрразведывательная деятельность. Борьба с преступностью.</p> <p>Разведывательная деятельность. Обеспечении информационной безопасности.</p> <p>Пограничная деятельность.</p> <p>Основные права и обязанности органов Федеральной службы безопасности.</p> <p>Требования, предъявляемые к сотрудникам органов Федеральной службы безопасности</p> <p>Федеральные органы государственной охраны, система и задачи деятельности.</p> <p>Органы внешней разведки. Понятие и задачи разведывательной деятельности.</p> <p>Войска национальной гвардии РФ: задачи, правовая основа и принципы деятельности.</p>		
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №7.</b> Работа с нормативными актами по теме «Органы обеспечения безопасности в РФ».	2	
<b>Тема 1.13. Органы внутренних дел РФ</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Анализ правовых норм закона «О полиции». Работа с нормативными актами по теме «Органы внутренних дел РФ».	2	
<b>Тема 1.14. Прокурорский надзор и органы прокуратуры в</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>

<b>РФ</b>	<p>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.</p> <p>Система органов прокуратуры: Генеральная прокуратура РФ, прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры, прокуратуры районов, городов и др.</p> <p>Работники прокуратуры и требования, предъявляемые к ним. Прокурор как основное должностное лицо прокуратуры, его права и обязанности.</p> <p>Помощники прокурора, их основные функции.</p>	4	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Решение задач.	2	
<b>Тема 1.15. Органы ФССП России</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	<p>Федеральная служба судебных приставов: правовая основа, задачи, полномочия и организация деятельности.</p> <p>Система органов ФССП России. Основные направления деятельности органов ФССП.</p> <p>Судебный пристав-исполнитель и пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов: основные полномочия и обязанности.</p> <p>Правовой статус судебного пристава и гарантии его деятельности</p>	2	
<b>Тема 1.16. Органы предварительного следствия и дознания</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	<p>Понятие и формы предварительного расследования в РФ.</p> <p>Значение предварительного расследования преступлений. Черты сходства и отличия между предварительным следствием и дознанием.</p> <p>Оперативно-розыскная деятельность в РФ.</p> <p>Органы дознания и их задачи.</p> <p>Органы предварительного следствия, их задачи и система</p>	4	
<b>Тема 1.17. Таможенные органы</b>	<b>Содержание</b>	2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-</b>

			<b>07, ОК 09</b>
	<p>Понятие таможенного дела в РФ. Цели таможенной деятельности. Место таможенных органов в системе правоохранительных органов. Система таможенных органов.</p> <p>Федеральная таможенная служба РФ.</p> <p>Региональные таможенные управления РФ. Таможни РФ.</p> <p>Полномочия таможенных органов. Таможенный контроль. Борьба с коррупцией</p>	2	
<b>Тема 1.18. Адвокатура в РФ</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	<p>Право на юридическую помощь как одно из основных конституционных прав человека и гражданина. Адвокатура, ее понятие, задачи, принципы организации.</p> <p>Виды оказываемой адвокатурой юридической помощи.</p> <p>Формы адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридические консультации.</p> <p>Порядок их организации, состав и функции.</p> <p>Федеральная адвокатская палата и адвокатские палаты субъектов РФ, их полномочия.</p> <p>Основные права и обязанности адвокатов</p>	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 10. Решение задач.</b>	2	
<b>Тема 1.19. Нотариат в РФ</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	<p>Понятие и система органов, осуществляющих нотариальные действия.</p> <p>Государственные нотариальные конторы. Частные нотариальные конторы.</p> <p>Права и обязанности нотариусов. Порядок назначения на должность нотариусов. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.</p>	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 11. Сравнительный анализ системы государственного и частного нотариата в рамках темы «Нотариат в РФ»</b>	2	

<b>Тема 1.20. Частная детективная и охранная деятельность</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие и общая характеристика частной детективной и охранной деятельности. Сыскная деятельность. Охранная деятельность. Отличительные признаки этих видов деятельности от правоохранительной деятельности. Частные детективные и охранные предприятия. Правовое положение частного детектива и частного охранника.	4	
<b>Учебная практика раздела 1</b>		<b>12</b>	
<b>Виды работ</b> 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 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			
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:72</b>		<b>72</b>	
<b>Раздел 2. МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		<b>72/36</b>	
<b>МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		<b>60/24</b>	
<b>Тема № 2.1. Уголовно-</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-</b>

<b>процессуальное право.</b>			<b>07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие №1</b> Решение задач по теме «Уголовно-процессуальное право»		
<b>Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства).</b>	<b>Содержание</b>	1/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Принципы уголовного судопроизводства и их значение. Перечень принципов уголовного процесса (уголовного судопроизводства). Основания отказа в возбуждении уголовного дела, прекращения уголовного дела и уголовного преследования.	1	
<b>Тема № 2.3. Участники уголовного судопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие №2</b> Решение задач по теме «Участники уголовного судопроизводства»	2	
<b>Тема № 2.4. Доказательства и доказывание в</b>	<b>Содержание</b>	1/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>

уголовном судопроизводстве	Обстоятельства, подлежащие доказыванию. Виды доказательств. Недопустимые доказательства. Показания подозреваемого. Показания обвиняемого. Показания потерпевшего. Показания свидетеля.	1	
Тема № 2.5. Меры процессуального принуждения	<b>Содержание</b>	4/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01- 07, ОК 09
	Задержание подозреваемого. Основания задержания подозреваемого. Порядок задержания подозреваемого. Личный обыск подозреваемого. Основания освобождения подозреваемого. Порядок содержания подозреваемых под стражей. Уведомление о задержании подозреваемого	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие №3</b> Решение задач по теме «Меры процессуального принуждения»	2	
Тема № 2.6. Меры пресечения. Иные меры процессуального принуждения	<b>Содержание</b>	4/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01- 07, ОК 09
	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.	2	
	Заклучение под стражу. Присмотр за несовершеннолетним подозреваемым или обвиняемым. Иные меры процессуального принуждения. Обязательство о явке. Привод. Временное отстранение от должности.	2	
Тема № 2.7. Основания и порядок возбуждения уголовного дела	<b>Содержание учебного материала</b>	4/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01- 07, ОК 09
	Основания и порядок возбуждения уголовного дела. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения о преступлении. Отказ в возбуждении уголовного дела.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	

	<b>Практическое занятие №4</b> 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.	2	
<b>Тема № 2.8.</b> <b>Общие условия предварительного расследования.</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие №5</b> Решение задач по теме «Общие условия предварительного расследования»	2	
<b>Тема № 2.9.</b> <b>Предварительное расследование.</b>	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие №6</b> Решение задач по теме «Предварительное расследование»	2	
<b>Тема № 2.10.</b> <b>Привлечение в</b>	<b>Содержание</b>	1/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-</b>

качестве обвиняемого.			<b>07, ОК 09</b>
	Предъявление обвинения. Порядок привлечения в качестве обвиняемого. Порядок предъявления обвинения. Допрос обвиняемого.	1	
Тема № 2.11. Обыск. Выемка. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами	<b>Содержание</b>	4/2	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №7</b> 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»	2	
Тема № 2.12. Допрос. Очная ставка. Оpoznание. Проверка показаний.	<b>Содержание</b>	1/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	1	
Тема № 2.13. Приостановление и возобновление предварительного следствия. Прекращение уголовного дела	<b>Содержание</b>	1/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	1	

<b>Тема № 2.14.</b> <b>Подсудность</b> <b>уголовных дел</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b> <b>ПК 2.3, ОК 01-</b> <b>07, ОК 09</b>
	Подсудность уголовных дел. Территориальная подсудность уголовного дела. Передача уголовного дела по подсудности. Недопустимость споров о подсудности.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> Решение задач по теме «Подсудность уголовных дел»	2	
<b>Тема № 2.15.</b> <b>Общий порядок</b> <b>подготовки к</b> <b>судебному заседанию</b>	<b>Содержание</b>	<b>1/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b> <b>ПК 2.3, ОК 01-</b> <b>07, ОК 09</b>
	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.	1	
<b>Тема № 2.16. Общие</b> <b>условия судебного</b> <b>разбирательства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b> <b>ПК 2.3, ОК 01-</b> <b>07, ОК 09</b>
	Гласность. Председательствующий. Участие обвинителя. Участие подсудимого. Регламент судебного заседания. Общие условия судебного разбирательства. Меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> Решение задач по теме «Общие условия судебного разбирательства»	2	
<b>Тема № 2.17.</b> <b>Процессуальный</b> <b>порядок судебного</b> <b>разбирательства.</b> <b>Постановление</b> <b>приговора</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2,</b> <b>ПК 2.3, ОК 01-</b> <b>07, ОК 09</b>
	Подготовительная часть судебного разбирательства. Судебное следствие по уголовному делу. Прения сторон и последнее слово подсудимого. Постановление приговора.	2	

	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №10</b> Решение задач по теме «Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора»	2	
<b>Тема № 2.18.</b> <b>Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Составление предварительного списка присяжных заседателей. Формирование коллегии присяжных заседателей. Замена присяжного заседателя запасным. Роспуск коллегии присяжных заседателей ввиду тенденциозности ее состава. Старшина присяжных заседателей Права присяжных заседателей.	1	
	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 и голосования в совещательной комнате. Вынесение вердикта. Провозглашение вердикта	1	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №11</b> Решение задач по теме «Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей»	2	
<b>Тема № 2.19.</b> <b>Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12</b> Решение задач по теме «Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц»	2	

<b>Тема 2.20. Производство в суде апелляционной инстанции</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01- 07, ОК 09</b>
	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 о принесенных апелляционных жалобах. Решения, принимаемые судом апелляционной инстанции.	2	
<b>Тема 2.21. Производство в суде кассационной и надзорной инстанций</b>	<b>Содержание</b>	2/-	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01- 07, ОК 09</b>
	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. Особенность 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.	2	
<b>Учебная практика Раздела 2</b>		<b>12</b>	

<b>Виды работ:</b>			
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			
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>	
<b>Всего:60</b>		<b>60</b>	
<b>Раздел 3 МДК 02.03. Уголовное право</b>		<b>84/36</b>	
<b>МДК 02.03. Уголовное право</b>		<b>72/24</b>	
<b>Тема 3.1. Понятие, задачи и принципы уголовного права.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие, система и задачи уголовного права. Принципы уголовного права.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №1</b> Решение тестовых заданий по теме «Понятие, задачи и принципы уголовного права»	2	
<b>Тема 3.2. Уголовный закон.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-</b>

<b>Понятие, признаки и категории преступлений.</b>			<b>07, ОК 09</b>
	1. Понятие уголовного закона. Структура уголовно-правовой нормы. Действие уголовного закона во времени и пространстве.	2	
	2. Понятие и признаки преступления. Отличие преступления от административного правонарушения. Категории преступлений.		
<b>Тема № 3.3. Состав преступления.</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие состава преступления и виды составов преступления. Значение состава преступления. Объект преступления. Объективная сторона преступления. Субъект преступления (возраст, с которого наступает уголовная ответственность. Невменяемость). Субъективная сторона преступления.	6	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №2</b> Решение задач по темам «Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений», «Состав преступления»	2	
<b>Тема 3.4. Стадии совершения преступления</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие и виды стадий совершения преступления. Добровольный отказ от совершения преступления.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №3</b> Решение задач по теме «Стадии совершения преступления»	2	
<b>Тема 3.5. Соучастие в преступлении</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие и признаки соучастия в совершении преступления. Виды соучастников преступления. Формы соучастия в преступлении. Ответственность соучастников преступления.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №4</b> Решение задач по теме «Соучастие в преступлении»	2	

<b>Тема 3.6.</b> <b>Обстоятельства, исключающие преступность деяния</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие, признаки, виды обстоятельств, исключающих преступность деяния. Необходимая оборона. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление.	2	
	Крайняя необходимость. Физическое или психическое принуждение. Обоснованный риск. Исполнение приказа или распоряжения.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №5</b> Решение задач по теме «Обстоятельства, исключающие преступность деяния»	2	
<b>Тема 3.7.</b> <b>Система и виды наказаний.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие и цели наказания. Основные и дополнительные виды наказаний.	4	
<b>Тема 3.8.</b> <b>Назначение наказаний.</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Общие условия назначения наказания. Обстоятельства, смягчающие наказание. Обстоятельства, отягчающие наказание.	2	
	Специальные случаи назначения наказания. Совокупность преступлений. Назначение наказания по совокупности преступлений и по совокупности приговоров.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №6</b> Решение задач по теме «Назначение наказаний»	2	
<b>Тема 3.9.</b> <b>Освобождение от уголовной ответственности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Понятие освобождения от уголовной ответственности. Освобождение от уголовной ответственности в связи с примирением с потерпевшим. Освобождение от уголовной ответственности в связи с возмещением ущерба.	2	

	Освобождение от уголовной ответственности с назначением судебного штрафа. Освобождение от уголовной ответственности в связи с истечением сроков давности		
<b>Тема 3.10. Освобождение от наказания.</b>	<b>Содержание</b>	4/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09
	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	<b>Практическое занятие №7</b> Решение задач по темам «Освобождение от уголовной ответственности», «Освобождение от наказания»	2	
<b>Тема 3.11. Уголовная ответственность несовершеннолетних</b>	<b>Содержание</b>	2/-	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09
	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.	2	
<b>Тема 3.12. Понятие и значение особенной части уголовного права. Квалификация преступлений.</b>	<b>Содержание</b>	2/-	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09
	Понятие и значение особенной части уголовного права. Понятие уголовно-правовой квалификации преступлений. Принципы уголовно-правовой квалификации. Виды квалификации преступлений. Значение правильной уголовно-правовой квалификации.	2	
<b>Тема 3.13. Преступления против личности</b>	<b>Содержание</b>	4/2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09

	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.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №8</b> Решение задач по темам «Понятие и значение особенной части уголовного права. Квалификация преступлений», «Преступления против личности»	2	
<b>Тема 3.14. Преступления в сфере экономики</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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).	2	
	Преступления в сфере экономической деятельности: воспрепятствование законной предпринимательской или иной деятельности (Статья 169 УК РФ). Незаконное предпринимательство (Статья 171 УК РФ).	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №9</b> Решение задач по теме «Преступления в сфере экономики»	2	
<b>Тема 3.15. Преступления против общественной безопасности</b>	<b>Содержание</b>	<b>2/-</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	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).	2	
<b>Тема 3.16. Преступления против</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-</b>

<b>здоровья населения и общественной нравственности</b>	<p>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),</p> <p>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)</p> <p>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).</p> <p>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.</p>	2	<b>07, ОК 09</b>
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №10</b> Решение задач по теме «Преступления против здоровья населения и общественной нравственности»	2	
<b>Тема 3.17. Преступления против государственной</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>

<b>власти</b>	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 ответственности. Статья 301. Незаконные задержание, заключение под стражу.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №11</b> Решение задач по теме «Преступления против государственной власти»	2	
<b>Тема 3.18.</b> <b>Преступления против военной службы.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4/2</b>	<b>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01-07, ОК 09</b>
	Статья 331. Понятие преступлений против военной службы УК РФ Статья 332. Неисполнение приказа. Статья 335. Нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими при отсутствии 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	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие №12</b> Решение задач по теме «Преступления против военной службы»	2	
<b>Учебная практика Раздела 3</b>		<b>12</b>	
<b>Виды работ:</b> 1.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;			

<p>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.</p> <p>3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 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.</p> <p>4. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 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.</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b></p>	<p><b>6</b></p>	
<p><b>Всего:72</b></p>	<p><b>72</b></p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых отношений</li> <li>2. Анализ, толкование и правильное применение правовых норм</li> <li>3. Выявление, дача оценки коррупционного поведения и содействие его пресечения</li> <li>4. Использование основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач</li> <li>5. Овладение навыками исполнения должностных обязанностей руководителя практики, в частности навыками: - подготовки юридических документов (составление проектов исковых заявлений, ходатайств, жалоб, протоколов судебных заседаний, постановлений, определений, решений и приговоров суда) - принятие решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом (присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел и т.п.) - правового толкования различных нормативных актов, регулирующих деятельность учреждения предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению: правильное и полное отражение результатов профессиональной деятельности в документации, выносимой в результате деятельности суда; освоение информационных технологий, используемых для поиска и обработки правовой информации, оформления судебных документов, для обеспечения гласности и открытости деятельности суда</li> </ol>	<p><b>72</b></p>	
<p><b>Экзамен по модулю (ПМ 02)</b></p>	<p><b>12</b></p>	

Bcero:	324	
--------	-----	--

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общественные, общие гуманитарные дисциплины», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 02
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ 02
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 02
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ 02
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 02
7	Ноутбук	ТС	Основное	По технической документации	ПМ 02
8	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ 02
9	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ 02
10	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ 02

#### 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.

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. 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

2. 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).

3. 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).

4. 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

5. 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.

6. 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).

7. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.

8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.

10. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.

11. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.

12. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.

13. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.

14. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.

15. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.

16. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

17. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.

18. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.

19. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.

20. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.

21. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.

22. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.

23. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.

24. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.

25. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.

26. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.

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

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

29. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
30. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
31. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
32. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
33. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
34. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
35. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
36. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
37. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
38. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
39. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
40. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
41. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
42. Гарант: справочно-правовая система.
43. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
44. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

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

Код ПК и ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение квалифицированно толковать положения законодательства</li> <li>- умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ПК 2.2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений;</li> <li>- умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ПК 2.3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения;</li> <li>- умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления;</li> <li>- владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- умение оценивать результат и последствия своих действий</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение определять задачи поиска информации;</li> <li>- владение навыком определения необходимых источников информации;</li> <li>- умение планировать процесс поиска.</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>
ОК 03.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация ответственности за принятые решения,</li> <li>- обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</li> </ul>	<p>Оценка динамики образовательных достижений обучающихся</p> <p>Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.</p>
ОК 04.	<p>владение навыками организации работы коллектива или команды;</p> <p>Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	<p>Оценка выполнения индивидуальных заданий.</p>
ОК 05.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</li> </ul>	<p>Оценка по результатам устного опроса</p> <p>Оценка по результатам выполнения практических заданий</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p>
ОК 06.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и</li> </ul>	<p>Оценка работы выполнения</p>

	<p>прохождения учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.</li> </ul>	индивидуальных заданий.
ОК 07.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.</li> </ul>	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 08.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</li> </ul>	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 09.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов;</li> <li>- умение применить документ для решения профессиональной задачи.</li> </ul>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).</p> <p>Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.</p>

**Рабочая программа профессионального модуля**  
**«ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И**  
**ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ**  
**ОБЪЕДИНЕНИЯМ»**

**2026 г.**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической  
помощи физическим лицам и их объединениям»**

**1.2. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: в результате изучения профессионального модуля «ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

обучающийся должен освоить основной вид деятельности ВД 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Профессиональный модуль является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04. «Юриспруденция»

**1.3 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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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	-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 профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов	
ОК.02	- умение определять задачи поиска информации; - умение планировать процесс поиска.	-номенклатуру информационных источников, -применяемых в профессиональной деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	- владение навыком определения необходимых источников информации;

ОК.03	<p>-демонстрация ответственности за принятые решения,</p> <p>-обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>-использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>- демонстрация знаний в области финансовой грамотности.</p>	<p>-содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>-современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>-основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p>	
ОК.04	<p>-умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p> <p>-умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения</p>	<p>-психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	<p>владение навыками организации работы коллектива или команды</p>
ОК.05	<p>-умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме</p>	<p>-правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	
ПК 3.1	<p>-анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</p> <p>- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</p>	<p>- источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>-особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;</p>	<p>-подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p>
ПК 3.2	<p>-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых</p>	<p>- ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p>	<p>-выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав,</p>

	<p>актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>- юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p>	<p>анализа внутренних документов корпорации;</p>
ПК 3.3	<p>- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p>	<p>- порядок реализации свободы договора;</p> <p>-особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>-специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>	<p>- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>- применения актов корпоративного законодательства;</p>
ПК 3.4	<p>- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p>	<p>- способы определения существенных условий договора;</p> <p>- требования к оформлению и регистрации договоров;</p> <p>- основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>	<p>- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p>
ПК 3.5	<p>- осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>- применять нормы права для решения задач в</p>	<p>- положения арбитражного процессуального законодательства;</p> <p>основные теоретические</p>	<p>- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в</p>

	профессиональной деятельности;	положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.	арбитражных судах и судах общей 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	396	
Самостоятельная работа	16	
Практика, в т.ч.:		
учебная	36	32
производственная	72	72
	58	40
	46	38
МДК.03.01. Корпоративное право	72	58
МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	64	52
МДК.03.03. Договоры в предпринимательской деятельности	36	
МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций	6	6
МДК 03.05 Юридическая экспертиза	6	6
Учебная практика Раздел 1	12	12
Учебная практика Раздел 2	6	6
Учебная практика Раздел 3	6	6
Учебная практика Раздел 4	6	6
Учебная практика Раздел 5	6	6
Производственная практика ПМ 03	72	72
Экзамен по модулю ПМ 03	12	12
<b>Всего</b>	<b>396</b>	<b>180</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Всего	Обучение по МДК						Практики	
					В том числе						Учебная	Производственная
					Другие виды учебных занятий	Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05	Раздел 1. МДК.03.01. Корпоративное право	<b>58</b>	40	40	18	22	0	0	6		<b>6</b>	<b>12</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05	Раздел 2. МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	<b>46</b>	38	28	8	20	0	0			<b>6</b>	<b>12</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05	Раздел 3. МДК.03.03. Договоры в предпринимательской деятельности	<b>72</b>	58	72	28	44	8	6			<b>12</b>	<b>24</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05	Раздел 4. МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	<b>64</b>	52	64	30	34	6	6			<b>6</b>	<b>12</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05	Раздел 5. МДК 03.05 Юридическая экспертиза	<b>36</b>					0	0			<b>6</b>	<b>12</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>	X									
	<b>Всего:</b>	<b>324 396</b>	<b>228</b>	<b>204</b>	<b>84</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>		<b>36</b>	<b>72</b>

## 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел 1. МДК.03.01. Корпоративное право</b>		58/40	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>МДК.03.01. Корпоративное право</b>		40/22	
<b>Тема 1.1. Понятие корпоративного права</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие корпоративного права. 2. Предмет и принципы корпоративного права. 3. Принципы корпоративного права. 4. Понятие, особенности и виды источников корпоративного права. 5. Система корпоративного права. 6. Место корпоративного права в системе права.	1	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 1.2 Корпоративные правоотношения</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие корпоративных правоотношений. 2. Природа корпоративных правоотношений. 3. Виды корпоративных правоотношений. 4. Содержание корпоративных правоотношений. Субъекты и объекты корпоративных правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.	1	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 1.3 Понятие и виды корпораций</b>	<b>Содержание</b> 1. История развития понятия «корпорация». Корпорация в современных зарубежных правовых порядках. Корпорация в современном российском праве. 2. Участие в управлении деятельностью (право членства) как определяющий признак корпорации. 3. Соотношение понятий «корпоративная организация» и «унитарная организация».	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	4. Классификация юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации; корпоративные и унитарные организации, и критерии их классификации.		
<b>Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций</b>	<b>Содержание</b> 1. Классификация коммерческих корпораций. 2. Особенности правового статуса коммерческих корпораций	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие</b> 1. Деловая игра. Выбор коммерческой корпорации для ведения бизнеса» 2. «Сравнительно-правовой анализ правового статуса общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя».	6	
<b>Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций</b>	<b>Содержание</b> 1. Классификация некоммерческих корпораций. 2. Особенности правового статуса некоммерческих корпораций	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 1.6 Создание корпораций</b>	<b>Содержание</b> 1. Способы создания корпораций. 2. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций. 3. Этапы создания (учреждения) корпорации. 4. Порядок принятия решения об учреждении корпораций; содержание решения о создании корпораций. 5. Документы предрегистрационного этапа создания корпорации. 6. Учредительные документы корпораций. 7. Типовые уставы. 8. Формирование уставного (складочного) капитала. 9. Государственная регистрация корпорации. 10. Единый государственный реестр юридических лиц. 11. Лицензирование.	3	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие</b> Деловая игра «Создание корпорации». Подготовка и составление документов для создания и государственной регистрации корпорации.	4	
<b>Тема 1.7 Реорганизация</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и основные признаки реорганизации. Виды реорганизации.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

<b>корпорации</b>	<p>Добровольная и принудительная реорганизация.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Правовое регулирование «смешанной», «совмещенной» реорганизации.</li> <li>3. Правопреемство при реорганизации.</li> <li>4. Защита прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций. Защита прав и законных интересов участников (акционеров, товарищей) при реорганизации коммерческих корпораций (хозяйственных обществ, товариществ и партнерств).</li> <li>5. Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации.</li> <li>6. Особенности правового регулирования реорганизации в форме слияния и присоединения, этапы данных процедур и порядок их совершения.</li> <li>7. Особенности правового регулирования реорганизации в форме разделения и выделения: этапы и порядок совершения.</li> <li>8. Реорганизация в форме преобразования: этапы и порядок совершения.</li> </ol>		
	<b>В том числе практическое занятие</b> «Деловая игра. Реорганизация корпорации». Оформление соответствующих документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.8 Прекращение корпорации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие прекращения корпораций. Соотношение понятий «прекращение корпорации» и «исключение из ЕГРЮЛ недействующей корпорации».</li> <li>2. Классификация оснований прекращения корпораций. Правовые последствия прекращения корпораций.</li> <li>3. Особенности ликвидации коммерческих и некоммерческих корпораций.</li> <li>4. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.</li> <li>5. Принудительная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.</li> </ol>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие</b> «Деловая игра. Добровольная и принудительная ликвидация корпорации». Оформление соответствующих документов.	<b>4</b>	
<b>Тема 1.9 Система органов управления корпорации</b>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и субъекты корпоративного управления.</li> <li>2. Принципы корпоративного управления.</li> </ol>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>3. Понятие и признаки органа управления корпорации.</p> <p>4. Модели управления корпорациями.</p> <p>5. Система и структура органов управления. Классификация органов управления и принципы распределения компетенции между ними.</p> <p>6. Особенности системы органов управления отдельных корпораций.</p> <p>7. Особенности управления коммерческих и некоммерческих корпораций.</p> <p>8. Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.</p>		
<p><b>Тема 1.10</b> <b>Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Общие понятия о правах и обязанностях участников корпораций.</p> <p>2. Виды прав и обязанностей участников корпораций.</p> <p>3. Преимущественные и дополнительные права участников корпораций. Имущественные и неимущественные права участников корпораций.</p> <p>4. Понятие и система способов защиты прав участников корпораций. Формы защиты прав участников корпораций.</p> <p>5. Защита корпоративных прав при создании, реорганизации и ликвидации корпораций.</p>	1	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<p><b>В том числе практическое занятие</b> «Права и обязанности участников корпорации»</p>	4	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		6	
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №1</b></p> <p>Подготовка к лекциям и практическим занятиям, самостоятельное углубленное изучение обязательной и дополнительной рекомендованной литературы по темам учебной дисциплины;</p> <p>Подбор и анализ законодательных и иных нормативных правовых источников по темам учебной дисциплины, например, ознакомиться с главой 4 ГК РФ; нормами специальных законов: «Об обществах с ограниченной ответственностью»; «Об акционерных обществах»; «О хозяйственных партнерствах»; ФЗ «О производственных кооперативах»; «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», «О несостоятельности (банкротстве).</p> <p>Изучение и обобщение материалов судебной практики;</p> <p>Написание эссе и рефератов;</p> <p>Подготовка доклада с электронной презентацией по проблемной теме;</p> <p>Подготовка к участию в интерактивных дискуссиях, работы в малых группах, ролевых играх;</p> <p>Составление проектов документов;</p>			

<p>Составление таблиц и схем;          Выполнение кейс-заданий;          Сравнительно-правовой анализ действующего законодательства.          Подготовиться к деловой, ролевой игре.          Подготовить доклад и выступить на занятии</p>			
<p><b>Учебная практика раздела №1.</b>  <b>Виды работ:</b>          1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.          2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правила трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.          3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.</p>		6	
<p><b>Производственная практика раздела №1.</b>  <b>Виды работ</b>          1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.          2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.          3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.</p>		12	
<p><b>Раздел 2. МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b></p>		46/28	
<p><b>МДК.03.02. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b></p>		28/20	
<p><b>Тема 2.1 Конкуренция в предпринимательской деятельности</b></p>	<p>Содержание          1. Понятие и правовое значение конкуренции.          2. Понятие товарного рынка. Виды границ товарного рынка. Виды состояний конкуренции на товарном рынке.          3. Доминирующее положение: понятие, виды. Формы злоупотребления доминирующим положением.          4. Антиконтурентные соглашения: понятие и виды.          5. Согласованные действия: общая характеристика.</p>	4	<p>ПК 3.1 - ПК 3.5          ОК 01- ОК 05</p>

	<p>6. Координация экономической деятельности: общая характеристика.</p> <p>7. Недобросовестная конкуренция: понятие, формы.</p> <p>8. Средства антимонопольного регулирования и контроля.</p> <p>9. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.</p>		
	<b>В том числе практическое занятие «Конкуренция в предпринимательской деятельности»</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 2.2 Правовое регулирование рекламы</b>	<p>1. Реклама: понятие, признаки.</p> <p>2. Субъекты рекламных отношений.</p> <p>3. Виды рекламы. Социальная реклама.</p> <p>4. Общие требования, предъявляемые к рекламе. Ненадлежащая реклама. Недобросовестная и недостоверная реклама.</p> <p>5. Специальные требования, предъявляемые к рекламе.</p> <p>6. Ответственность за распространение ненадлежащей рекламы.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие «Правовое регулирование рекламы»</b>	<b>8</b>	
<b>Тема 2.3 Инвестиции и инвесторы: правовое регулирование</b>	<p>1. Понятие инвестиций.</p> <p>2. Понятие инвестиционной деятельности. Соотношение инвестиций и объектов инвестиционной деятельности.</p> <p>3. Субъекты инвестиционной деятельности.</p> <p>4. Иностраный инвестор: понятие (виды).</p> <p>5. Изъятия стимулирующего и ограничительного характера для иностранных инвесторов.</p> <p>6. Роль государства в инвестиционной деятельности.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие «Инвестиции и инвесторы: правовое регулирование»</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	

<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении <i>раздела № 2</i></b>          Подготовка к лекциям и практическим занятиям, самостоятельное углубленное изучение обязательной и дополнительной рекомендованной литературы по темам учебной дисциплины;          Подбор и анализ законодательных и иных нормативных правовых источников по темам учебной дисциплины, например, ознакомиться с федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», федеральным законом от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации», федеральным законом от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» ;          Изучение и обобщение материалов судебной практики;          Написание эссе и рефератов;          Подготовка доклада с электронной презентацией по проблемной теме;          Подготовка к участию в интерактивных дискуссиях, работы в малых группах, ролевых играх;          Составление проектов документов;          Составление таблиц и схем;          Выполнение кейс-заданий;          Сравнительно-правовой анализ действующего законодательства.          Подготовиться к деловой, ролевой игре.          Подготовить доклад и выступить на занятии</p>		
<p><b>Учебная практика <i>раздела 2.</i></b>  <b>Виды работ:</b>          1. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.          2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.          3. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.</p>	6	

<b>Производственная практика раздела 2.</b> <b>Виды работ:</b> 1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). 2. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку. 3. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. 4. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.		12	
<b>Раздел 3. МДК 03.03. Договоры в предпринимательской деятельности</b>		108/180	
<b>МДК 03.03. Договоры в предпринимательской деятельности</b>		72/44	
<b>Тема 3.1. Договор как правовая категория</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие договора. 2. Значение договора для регулирования отношений в сфере предпринимательской деятельности. 3. Толкование договора. 4. Принципы договорного права	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	4	
<b>Тема 3.2. Система гражданско-правовых договоров. Специфика предпринимательских договоров</b>	<b>Содержание</b> 1. Классификация гражданско-правовых договоров. 2. Место предпринимательских договоров в системе договоров. 3. Признак направленности договора как системный признак классификации договоров. 4. Проблемы классификации разноотраслевых договоров.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	4	
<b>Тема 3.3. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров. Признание договора незаключенным и недействительным</b>	<b>Содержание</b> 1. Заключение договора: понятие, способы заключения. 2. Изменение договора: основания, способы, порядок. 3. Прекращение договора: основания, способы,	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>порядок.</p> <p>4. Признание договора незаключенным и недействительным.</p>		
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>6</b>	
<b>Тема 3.4. Особенности договоров, заключаемых между предпринимателем и потребителем</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Правовой статус потребителя.</p> <p>2. Права потребителя как слабой стороны в договоре.</p> <p>3. Ответственность предпринимателя перед потребителем.</p> <p>4. Общая характеристика отдельных видов договоров с участием потребителей (розничная купля-продажа, бытовой подряд, прокат и др.).</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>4</b>	
<b>Тема 3.5. Особенности договоров, заключаемых предпринимателями для обеспечения государственных и муниципальных нужд</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие государственных и муниципальных нужд и государственных закупок.</p> <p>2. Понятие и общая характеристика контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.</p> <p>3. Понятие и общая характеристика государственного контракта. Виды государственных контрактов.</p> <p>4. Заключение государственного контракта.</p> <p>5. Исполнение государственного контракта.</p> <p>6. Ответственность за ненадлежащее исполнение государственного контракта.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>4</b>	
<b>Тема 3.6. Договоры о передаче имущества в собственность</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие и общая характеристика договоров о передаче имущества в собственность.</p> <p>2. Виды договоров о передаче имущества в</p>	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>собственность.</p> <p>3. Купля-продажа: общие положения.</p> <p>4. Поставка и контрактация.</p> <p>5. Ресурсоснабжение.</p> <p>6. Продажа недвижимости и продажа предприятия.</p> <p>7. Мена.</p>		
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>8</b>	
<b>Тема 3.7. Договоры о передаче имущества в пользование</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие и общая характеристика договоров о передаче имущества в пользование.</p> <p>2. Виды договоров о передаче имущества в пользование.</p> <p>3. Аренда: общие положения.</p> <p>4. Аренда транспортных средств.</p> <p>5. Лизинг.</p> <p>6. Аренда недвижимости (здания и сооружения, предприятия и др.).</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>2</b>	
<b>Тема 3.8. Договоры о выполнении работ</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Понятие и общая характеристика договоров о выполнении работ.</p> <p>2. Договор подряда: общие положения. Виды договоров подряда.</p> <p>3. Договор строительного подряда.</p> <p>4. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ.</p> <p>5. Договоры на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ.</p>	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	<b>2</b>	

<p><b>Тема 3.9. Договоры об оказании услуг</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «услуги» в законодательстве и доктрине. Виды услуг.</li> <li>2. Договор об оказании услуг: общая характеристика. Виды договоров об оказании услуг.</li> <li>3. Договоры об оказании фактических услуг (возмездное оказание услуг, перевозка, хранение и др.)</li> <li>4. Договоры об оказании юридических услуг (поручение, комиссия, агентирование).</li> <li>5. Договоры об оказании услуг смешанного характера (доверительное управление имуществом, управление общим имуществом МКД, посреднические услуги).</li> <li>6. Договоры об оказании финансовых услуг (страхование, заем и кредит и др.).</li> </ol>	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<p><b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач</p>	2	
<p><b>Тема 3.10. Общецелевые договоры</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и характеристика общецелевых договоров.</li> <li>2. Общецелевые договоры, направленные на создание юридического лица.</li> <li>3. Общецелевые договоры, направленные на осуществление совместной деятельности без образования юридического лица.</li> </ol>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<p><b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач</p>	4	
<p><b>Тема 3.11. Договоры, опосредующие передачу исключительных прав</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, общая характеристика, виды договоров о передаче исключительных прав.</li> <li>2. Договор коммерческой концессии.</li> <li>3. Договор об отчуждении исключительного права.</li> <li>4. Лицензионные договоры.</li> </ol>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	5. Договор заказа на создание объекта исключительных прав.		
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач	4	
<b>Промежуточная аттестация: экзамен</b>		6	
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении <i>раздела №3</i></b>          Подготовка к лекциям и практическим занятиям, самостоятельное углубленное изучение обязательной и дополнительной рекомендованной литературы по темам учебной дисциплины;          Поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;          Изучение и обобщение материалов судебной практики;          Написание эссе и рефератов;          Подготовка доклада с электронной презентацией по проблемной теме;          Подготовка к участию в интерактивных дискуссиях, работы в малых группах, ролевых играх;          Составление проектов документов;          Составление таблиц и схем;          Выполнение кейс-заданий;          Сравнительно-правовой анализ действующего законодательства.          Подготовиться к деловой, ролевой игре.          Подготовить доклад и выступить на занятии</p>			
<p><b>Учебная практика <i>раздела 3.</i></b>  <b>Виды работ:</b>          1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).          2. Изучить должностные инструкции сотрудников юридической службы организации.          3. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовить аналитическую записку.          4. Подготовить аналитическую записку по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.          5. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики. Подготовить аналитическую справку.</p>		12	
<p><b>Производственная практика <i>раздела 3.</i></b>  <b>Виды работ:</b>          1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.          2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</p>		24	

3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики. 4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики. 5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. 6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики. 7. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.			
<b>Раздел 4. МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц.</b>		100/70	
<b>МДК.03.04. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц.</b>		64/34	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 4.1. Формы защиты прав, свобод и законных интересов организаций, физических лиц и их объединений.</b>	<b>Содержание</b> 1. Формы и способы защиты прав, свобод и законных интересов; 2. Преимущества и недостатки судебной и альтернативных форм защиты прав, свобод и законных интересов; 3. Претензионный порядок разрешения споров; 4. Нотариальная деятельность по обеспечению защиты прав граждан и организаций. Место нотариата в правовой системе РФ.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составление проекта претензии/ответа на претензию.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.2 Медиация</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие и значение альтернативных способов разрешения споров. Предпосылки возникновения. Виды. Правовое регулирование в Российской Федерации. 2. Процедура урегулирования споров с участием посредника (процедура медиации). Требования, предъявляемые к медиаторам. 3. Условия проведения медиации. Соглашение о медиации. 4. Порядок проведения процедуры медиации. 5. Окончание процедуры медиации, ее правовые последствия.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> ролевая игра «Процедура медиации» по предложенной преподавателем фабуле	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3 Арбитраж (третейское разбирательство)</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие арбитража и его виды. Значение разрешения гражданско-правовых споров в порядке арбитража. Компетенция арбитража (третейского суда). Арбитражное	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>соглашение.</p> <p>2. Порядок третейского разбирательства. Арбитражное решение.</p> <p>3. Оспаривание решений третейского суда.</p> <p>4. Выдача исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда.</p>		
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составление проекта заявления об отмене решения третейского суда	2	
<b>Тема 4.4 Защита прав организаций, физических лиц и их объединений в арбитражных судах.</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Гражданское, арбитражное и административное судопроизводство: проблемы соотношения;</p> <p>2. Понятие и стадии арбитражного процесса;</p> <p>3. Задачи судопроизводства в арбитражных судах;</p> <p>4. Источники арбитражного процесса.</p> <p>5. Понятие, значение и классификация принципов в рамках арбитражного процесса.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач.	2	
<b>Тема 4.5 Компетенция арбитражных судов</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Дела, относящиеся к компетенции арбитражных судов. Определение подсудности дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам.</p> <p>2. Особенности определения компетенции арбитражных судов по делам, возникающим из гражданских, административных и иных публичных правоотношений. Компетенция арбитражных судов по иным делам.</p> <p>3. Круг дел, относящихся к компетенции арбитражных судов, независимо от того, являются ли участниками правоотношений, из которых возникли спор или требование, юридические лица, индивидуальные предприниматели или иные организации и граждане.</p> <p>4. Родовая подсудность: дела, разрешаемые Верховным Судом РФ, арбитражными судами округов; арбитражными судами субъектов РФ. Дела, разрешаемые Судом по интеллектуальным правам.</p> <p>5. Территориальная подсудность и ее виды.</p> <p>6. Передача дела, принятого арбитражным судом к своему производству, из одного суда в другой суд.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач;	4	

	составление сравнительной таблицы подсудности гражданских дел, подлежащих рассмотрению в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.		
<b>Тема 4.6 Возбуждение и подготовка дела к разбирательству в арбитражном суде</b>	<b>Содержание</b> 1. Право на обращение в арбитражный суд. Предпосылки права на обращение в суд и последствия их отсутствия. 2. Требования, предъявляемые к порядку реализации права на обращение в суд и последствия их несоблюдения. 3. Обеспечительные меры арбитражного суда (основания, виды и порядок их применения). 4. Задачи, содержание подготовки дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Назначение дела к судебному разбирательству. 5. Извещения и вызовы в арбитражном процессе.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составить проект искового заявления по фабуле, предложенной преподавателем.	2	
<b>Тема 4.7 Разбирательство дела в арбитражном суде</b>	<b>Содержание</b> 1. Части судебного заседания, характеристика каждой из них. Рассмотрение дела в отдельных судебных заседаниях. Основные отличия в порядке рассмотрения и разрешения дел в арбитражном и гражданском процессах. 2. Участники арбитражного заседания. Особенности участия в арбитражном процессе прокурора, государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций и граждан в защиту чужих интересов. Участие в деле Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей, уполномоченных по защите прав предпринимателей в субъектах РФ. 3. Доказательства в арбитражном процессе. Раскрытие доказательств. 4. Особенности исследования и оценки отдельных доказательств. Заявление о фальсификации доказательств. 5. Распределение обязанностей по доказыванию в арбитражном процессе. Доказательственные презумпции. 6. Протокол судебного заседания: особенности его ведения и	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>изготовления. Порядок представления и рассмотрения замечаний на протокол.</p> <p>7. Перерыв в судебном заседании. Отложение рассмотрения дела. Приостановление производства по делу.</p> <p>8. Окончание арбитражного процесса без вынесения решения: прекращение производства по делу, оставление искового заявления без рассмотрения.</p>		
	<p><b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составить проект замечаний на протокол судебного заседания/заявления о фальсификации доказательств/ходатайства об истребовании доказательства.</p>	4	
<p><b>Тема 4.8 Примирение сторон в процессе рассмотрения дела в суде.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Виды примирительных процедур. Порядок и сроки проведения примирительной процедуры.</p> <p>2. Переговоры и посредничество.</p> <p>3. Судебное примирение.</p> <p>4. Мирное соглашение: заключение, утверждение и исполнение мирного соглашения.</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
	<p><b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составить проект мирного соглашения по предложенной фабуле.</p>	2	
<p><b>Тема 4.9 Особенности рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Характеристика дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений.</p> <p>2. Разграничение компетенции между судами общей юрисдикции и арбитражными судами по рассмотрению и разрешению административных дел.</p> <p>3. Круг дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, общие правила их рассмотрения в арбитражных судах.</p> <p>4. Рассмотрение дел в Суде по интеллектуальным правам.</p> <p>5. Право на обращение в суд с административным иском заявлением. Предпосылки права на обращение в суд. Требования, предъявляемые к порядку реализации права на обращение в суд с административным иском заявлением.</p> <p>6. Особенности рассмотрения административных дел в судах общей</p>	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

		юрисдикции. Переход к рассмотрению дела по правилам гражданского судопроизводства.		
		<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; сравнительный анализ рассмотрения административных дел судами общей юрисдикции и арбитражными судами.	4	
Тема 4.10 Производство в суде апелляционной инстанции (по АПК РФ и КАС РФ).	Содержание	1. Понятие и сущность апелляционного пересмотра. 2. Право апелляционного обжалования (субъекты, объекты, срок, содержание и порядок подачи апелляционной жалобы). 3. Порядок и пределы рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции. Условия представления новых доказательств. 4. Полномочия суда апелляционной инстанции. Основания для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке. 5. Содержание постановления суда апелляционной инстанции.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
		<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составление проектов процессуальных документов: апелляционной жалобы, возражений относительно апелляционной жалобы.	2	
Тема 4.11 Кассационное производство (по АПК РФ и КАС РФ).	Содержание	<b>I.</b> 1. Понятие и сущность кассационного пересмотра. 2. Право кассационного обжалования (субъекты, объекты, срок, содержание и порядок подачи апелляционной жалобы). 3. Порядок и пределы рассмотрения дела в суде кассационной инстанции. 4. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания для отмены или изменения постановлений суда первой и апелляционной инстанций. 5. Содержание постановления суда кассационной инстанции. <b>II.</b> 6. Порядок подачи кассационной жалобы (представления) в Судебную коллегию Верховного Суда Российской Федерации; 7. Рассмотрение кассационной жалобы судьей Верховного Суда РФ; 8. Порядок рассмотрения кассационной жалобы (представления) вместе с делом в судебном заседании Судебной коллегии Верховного	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

		Суда Российской Федерации. 9. Основания для отмены или изменения Судебной коллегией Верховного Суда Российской Федерации судебных актов в порядке кассационного производства. Полномочия Судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации по результатам рассмотрения кассационных жалобы, представления вместе с делом. Определение Судебной коллегии Верховного Суда Российской Федерации, вынесенное по результатам рассмотрения кассационных жалобы, представления.		
		<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составление проекта кассационной жалобы; составление сравнительной таблицы «Кассационное производство в арбитражном суде/суде общей юрисдикции и в Верховном Суде РФ».	4	
Тема 4.12 Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов в порядке надзора	Содержание	1. Понятие и цели пересмотра судебных актов в порядке надзора. 2. Право на обращение в суд надзорной инстанции (субъекты, объекты, срок и порядок подачи надзорной жалобы). 3. Рассмотрение надзорной жалобы, представления судьей Верховного Суда РФ. 4. Рассмотрение надзорных жалобы, представления вместе с делом в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ. 5. Основания для отмены или изменения судебных постановлений в порядке надзора. Полномочия Президиума Верховного Суда РФ при пересмотре судебных постановлений в порядке надзора. 6. Постановление Президиума Верховного Суда РФ.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
		<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; анализ наиболее значимых постановлений Президиума Верховного Суда РФ.	2	
Тема 4.13 Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных и по новым и вновь	Содержание	1. Понятие и сущность пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. 2. Основания пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. 3. Порядок обращения и рассмотрения заявления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	2	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

<b>открывшимся обстоятельствам</b>	<b>В том числе практическое занятие:</b> решение ситуационных задач; составление таблицы исчисления сроков для обращения в суд с заявлением о пересмотрено новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		<b>6</b>	
<p><b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении <i>раздела 4</i></b>          Подготовка к лекциям и практическим занятиям, самостоятельное углубленное изучение обязательной и дополнительной рекомендованной литературы по темам учебной дисциплины;          Поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;          Поиск и изучение научной литературы;          Поиск, изучение и обобщение судебной практики по отдельным вопросам;          Написание эссе и рефератов;          Подготовка доклада с электронной презентацией по проблемной теме;          Подготовка к участию в интерактивных дискуссиях, работы в малых группах, ролевых играх;          Составление проектов процессуальных документов;          Составление таблиц и схем;          Сравнительно-правовой анализ действующего законодательства.</p>			
<p><b>Учебная практика <i>раздела 4</i>.</b>  <b>Виды работ:</b>          1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);          2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;          3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;          4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.</p>		12	
<p><b>Производственная практика <i>раздела 4</i>.</b>  <b>Виды работ</b>          1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);          2. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности);          3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).          4. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).</p>		24	

<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выбор темы курсового проекта (работы) из списка предложенных или иную по согласованию с научным руководителем;</li> <li>2. Согласование темы, плана и примерного перечня источников с научным руководителем;</li> <li>3. Изучение научной литературы и судебной практики, относящихся к выбранной теме проекта (работы);</li> <li>4. Обязательное отражение в тексте анализа норм права и судебной практики, а также относящихся к теме материалов, полученных в период прохождения учебной и производственной практик.</li> </ol>			
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		6	
<b>Раздел 5. МДК.03.05. Юридическая экспертиза</b>		100/70	
<b>МДК.03.05. Юридическая экспертиза</b>		36/-	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 5.1 Понятие и виды нормативных правовых актов</b>	Понятие нормативных и нормативных правовых актов. Особенности нормативных правовых актов. Виды нормативных правовых актов. Понятие, классификация и значение концепции нормативных правовых актов. Содержание концепции, порядок ее составления. Общий порядок принятия нормативных правовых актов. Правотворческие органы: понятие, компетенция.	4	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 5.2 Юридическая экспертиза нормативного акта: понятие и предмет</b>	Понятие юридической экспертизы нормативного акта. Место юридической экспертизы нормативных актов в системе российского права. Цели и задачи правовой экспертизы нормативных актов. Виды юридической экспертизы нормативного акта. Комплексная экспертиза и специализированная экспертиза. Предварительная экспертиза, повторная экспертиза, дополнительная экспертиза. Государственная экспертиза, общественная экспертиза, международная экспертиза	8	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<b>Тема 5.3 Критерии проведения юридической экспертизы нормативных актов</b>	Оценка заинтересованности, потребности и необходимости в регулировании. Оценка правомерности принимаемых актов. Правила внешнего оформления нормативного акта. Оценка качества нормативного акта. Оценка языковых свойств правовых норм. Правила законодательной техники. Основные приемы юридической техники. Понятие и общая характеристика юридических способов (приемов, правил). Общие и специальные способы юридической техники. Нетипичные нормативные предписания: классификация и общая	12	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

	<p>характеристика. Понятие и значение юридической конструкции. Виды юридических конструкций. Место юридических конструкций в системе права. основополагающие правовые конструкции гражданского, уголовного права межотраслевого характера. Аксиомы права: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования. Преюдиции в праве: понятие, виды и роль в механизме правового регулирования. Юридическая классификация: понятие, значение и виды. Совершенствование оснований и форм классификаций по российскому законодательству. Правовые фикции: понятие и значение. Соотношение фикций и смежных правовых понятий. Виды правовых фикций. Система фикций в праве и правоприменении. Проблемы функционирования и пути повышения эффективности действия правовых фикций. Правовые презумпции: понятие и правовая природа. Отграничение фикций от сходных правовых явлений. Классификация правовых презумпций. Роль и место презумпций в правовом регулировании. Перечень как прием юридической техники: понятие и виды. Примечания в нормативных правовых актах: понятие, виды, применение. Оговорки в нормативных правовых актах: понятие, виды, значение и основные формы выражения. Эффективность нормы права как основной критерий социального качества нормативного акта.</p>		
<p><b>Тема 5.4</b> <b>Юридическая экспертиза нормативных актов, принятых органами государственной власти и местного самоуправления</b></p>	<p>Субъекты проведения юридической экспертизы нормативных актов, принятых органами государственной власти Российской Федерации. Юридическая экспертиза законопроектов, законов Российской Федерации. Признаки несоответствия нормативных правовых актов Конституции РФ. Юридическая экспертиза нормативных актов Президента Российской Федерации. Признаки несоответствия нормативных правовых актов Конституции РФ, федеральным законам. Юридическая экспертиза нормативных актов Правительства Российской Федерации.</p>	<b>8</b>	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05
<p><b>Тема 5.5 Правовые последствия юридической экспертизы нормативных правовых актов</b></p>	<p>Направление экспертного заключения органу государственной власти, местного самоуправления, принявшего нормативный правовой акт. Меры прокурорского реагирования. Сроки устранения нарушений</p>	<b>4</b>	ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01- ОК 05

<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</b>		
<b>Экзамен по модулю (ПМ 03)</b>	<b>12</b>	
<b>Всего</b>	<b>396</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общественные, общие гуманитарные дисциплины», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей:

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 03
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 03
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ 03
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 03
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ 03
6	Шкаф для хранения учебных пособий	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ 03
7	Ноутбук	ТС	Основное	По технической документации	ПМ 03
8	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ 03
9	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ 03
10	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ 03

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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 издания

1. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 2: учебное пособие / Отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2019.- 736 с.

2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с.

3. Брагинский М.И. Договорное право: общие положения [Электронный ресурс]/ Брагинский М.И., Витрянский В.В.. — М.: Статут, 2020. — 848 с. — Режим доступа : <https://www.iprbookshop.ru/104604.html>

4. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530374> (дата обращения: 07.06.2023)

5. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.А. Белова. - М., Юрайт, 2018. - 552 с. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/book/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-431763>

6. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/991823>

### 3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.

2. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.

5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.

11. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.

12. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.

13. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.

14. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.

15. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.

16. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.

17. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.
18. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
19. Федеральный закона от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.
20. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. №32. Ст.3283
21. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. №24. Ст. 2249
22. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.
23. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.
24. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.
25. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.
26. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.
27. Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.
28. Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.
29. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // СЗ РФ. 2006. № 31 (часть I). Ст. 3434.
30. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.
31. Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.
32. Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.
33. Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

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

Код ПК и ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 3.2.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством применением справочно-правовых систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ
ПК 3.3.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.4.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.5.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий

ОК 03.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством	в с	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 04.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством в больших и малых группах	в с в	Экспертное наблюдение совместных практических работ, работа в команде
ОК 05.	Выполнение работ в соответствии действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	в с с	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

**Рабочая программа профессионального модуля**

**ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ 04. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»**

**1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы**

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы по направленности «Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан».

**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:

<b>Код ОК, ПК</b>	<b>Уметь</b>	<b>Знать</b>	<b>Владеть навыками</b>
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; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, структурировать получаемую информацию	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы	

	и так далее	структурирования информации и формат её оформления	
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство);</p> <p>объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени);</p> <p>содержание основных процессов менеджмента и маркетинга на предприятии (принципы развития и закономерности функционирования организации в условиях рынка, виды управленческих решений и методы их принятия)</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-

	рабочем коллективе		
ОК 09	<p>понимать общий смысл чётко произнесённых 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</p>	<p>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.</p>	
ПК 4.1.	<p>следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности</p>	<p>рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами)</p>	<p>работы с программными средствами учета, хранения, обработки и поиска документов; выполнения технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений, передачи и приема информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). ведения делопроизводства</p>
ПК 4.2.	<p>подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли</p>	<p>современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения</p>	<p>организации справочно-информационной деятельности с документами</p>
ПК 4.3.	<p>находить необходимую информацию, пользоваться информационными ресурсами Интернета в области документооборота и архивного дела</p>	<p>корпоративные информационные системы, автоматизированные по системам документации, в том числе кадровой.</p>	<p>регистрации корреспонденции, ведения картотеки учета происхождения документальных материалов,</p>

ПК 4.4.	выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива	перспективные направления информатизации ДОУ и архивного дела	регистрации поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством; разработки номенклатуры дел, шифрования единиц хранения
ПК 4.5.	использовать сетевые программы	законодательную базу, основные угрозы информационной безопасности	ведения архивного дела на предприятии

## 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	100	60
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе:		
<i>МДК 04.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	2	-
<i>МДК 04.02 в форме дифференцированного зачёта</i>	2	-
<i>УП 04.01 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>УП 04.02 в форме дифференцированного зачёта</i>	-	-
<i>ПП 04.01 в форме зачёта</i>	-	-
<i>ПМ 04.ЭК в форме экзамена</i>	12	-
<b>Всего</b>	<b>268</b>	<b>204</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	МДК 04.01. Технология выполнения работ по профессии 200735 Делопроизводитель	56	30	52	52	-	4		
	МДК 04.02 Технология выполнения работ по профессии 200126 Архивариус	56	30	52	52	-	4		
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	12							
	<b>Всего:</b>		268	204		104	-	-	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, формированию которых способствует элемент
1	2	3	4
<b>МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 200735 Делопроизводитель</b>		<b>56/30</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
<b>Тема 1.1.</b> Организация работы с документами	<b>Содержание</b>	<b>20/12</b>	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	Должностная инструкция делопроизводителя. Общие требования к документационному обеспечению управления. Нормативно-правовые основы делопроизводства в организации	8	
	Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов		
	Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства		
	Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	<i>Практическая работа №1.</i> Работа с корреспонденцией. Прием и регистрация, распределение по структурным подразделениям, заполнение журналов, контроль.	4	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	<i>Практическая работа №2.</i> Понятие контроля в делопроизводстве, формы контроля за исполнением делопроизводства	4	
<i>Практическая работа №3.</i> Номенклатура дел организации. Формирование и текущее хранение дел	4		
<b>Тема 1.2.</b> Организация службы ДОУ	<b>Содержание</b>	<b>30/18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	Общие требования к организации и условиям труда работников служб ДОУ Структура и функции службы ДОУ	12	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4,

	Общие правила составления и оформления документов		ПК 4.5
	Жанровая структура деловых писем. Личная документация		
	Общие принципы редактирования служебных документов		
	Оформление распорядительных документов		
	Оформление информационно-справочных документов		
	Оформление административно-организационных документов		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>18</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	<i>Практическая работа №4.</i> Общие правила составления и оформления документов	2	
	<i>Практическая работа №5.</i> Оформление личной документации	2	
	<i>Практическая работа № 6.</i> Оформление распорядительных документов	4	
	<i>Практическая работа №7.</i> Оформление информационно-справочных документов	4	
	<i>Практическая работа №8.</i> Оформление административно-организационных документов	2	
	<i>Практическая работа №9.</i> Требования к оформлению реквизитов	2	
	<i>Практическая работа №10.</i> Язык: его реализация, регулирование и условия применения в специальной коммуникации	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Дифференцированный зачет</i>	2	
<b>МДК 04.02 Технология выполнения работ по профессии 200126 Архивариус</b>		<b>56/30</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Комплектование архива предприятия	<b>Содержание</b>	<b>26/14</b>	
	Организация работы по ведению архивного дела на предприятии	12	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2,
	Организация хранения и обеспечения сохранности документов, поступивших в архив		

	своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.		ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	Прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документы, законченных делопроизводством.		
	Разработка номенклатур дел, правильность формирования и оформления при их передаче в архив.		
	Шифрования единицы хранения, систематизация и размещение дела, учет.		
	Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	
	<i>Практическая работа №1.</i> Обеспечение сохранности документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.
	<i>Практическая работа №2.</i> Составление номенклатуры дел	2	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	<i>Практическая работа №3.</i> Отбор на государственное хранение документов с повторяющейся информацией	2	
	<i>Практическая работа №4.</i> Проведения экспертизы ценности документов личного происхождения	2	
	<i>Практическая работа №5.</i> Описание дел.	2	
	<i>Практическая работа №6.</i> Характеристика элементов информации при описании дел	2	
	<i>Практическая работа №7.</i> Составление заголовков дел, обобщающие и типовые заголовки. Составление аннотаций	2	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>24/16</b>	
Организация архива и защита документов	Работа по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	Организация документов в архивном фонде. Фондирование.		
	Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива		
	Работа с запросами архивных копии и документов, справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, данные для составления отчетности о работе архива		
	Меры по использованию в работе современных технических средств		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	16	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,
	<i>Практическая работа №8.</i> Работа по экспертизе научной и практической ценности	4	

	архивных документов.		ОК 05, ОК 09.
	<i>Практическая работа №9.</i> Организация документов в архивном фонде. Фондирование	4	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5
	<i>Практическая работа №10.</i> Контроль соблюдения правил противопожарной защиты в помещении архива	4	
	<i>Практическая работа №11.</i> Работа с запросами архивных копии и документов, справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, данные для составления отчетности о работе архива.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<i>Дифференцированный зачет</i>	<b>2</b>	
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством. Разработка номенклатуры дел, Шифрования единиц хранения. Регистрации корреспонденции. Ведение картотеки учета происхождения документальных материалов. Выполнение технических функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Ведения делопроизводства. Контроля качества выполненных работ по профессии Делопроизводитель. Контроля качества выполненных работ по профессии Архивариус	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b> <b>Виды работ:</b> Технология выполнения работ по профессии 200735 Делопроизводитель Технология выполнения работ по профессии 200126 Архивариус	72	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09. ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	
<b>Квалификационный экзамен</b>		12	
<b>Всего</b>		<b>268</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

**Кабинеты:** «Документационное обеспечение управления»; «Архивоведение», оснащенные в соответствии с нижеприведённой таблицей:

##### Кабинет «Документационное обеспечение управления»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.04
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.04
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
8	Экран для проектора	Оборудование	Основное	По технической документации	ПМ.04
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.04
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.04
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.04
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.04
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.04
14	Раздаточный материал (образцы)	УМК	Основное	По технической	ПМ.04

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализиро ванное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристи ка</b>	<b>Код профессион ального модуля, дисциплин ы</b>
	материалов)			документации	
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
17	Система электронного документооборота	ПО	Основное	По технической документации	ПМ.04

#### Кабинет «Архивоведение»

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тип</b>	<b>Основное/ специализиро ванное</b>	<b>Краткая (рамочная) техническая характеристи ка</b>	<b>Код профессион ального модуля, дисциплин ы</b>
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
3	Доска классная магнитная	Мебель	Основное	Стандартная	ПМ.04
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой	Мебель	Основное	Стандартный	ПМ.04
5	Кресло преподавателя	Мебель	Основное	Стандартное	ПМ.04
6	Компьютеры	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
7	Мультимедийный проектор	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
8	Экран для проектора	Оборудовани е	Основное	По технической документации	ПМ.04
9	Электронные наглядные пособия	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.04
10	Учебная, справочная литература	УМК	Основное	Стандартная	ПМ.04

№	Наименование	Тип	Основное/ специализиро ванное	Краткая (рамочная) техническая характеристи ка	Код профессион ального модуля, дисциплин ы
11	Электронные учебные пособия, ЭБС	УМК	Основное	Электронные пособия	ПМ.04
12	Карты, таблицы, плакаты	УМК	Основное	Электронные и печатные плакаты	ПМ.04
13	Интерактивные пособия и программно – методические комплексы	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.04
14	Раздаточный материал (образцы материалов)	УМК	Основное	По технической документации	ПМ.04
15	МФУ	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
16	Уничтожитель бумаги	ТС	Основное	По технической документации	ПМ.04
17	Текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций	ПО	Основное	По технической документации	ПМ.04

### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

#### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-2168-4, 978-5-4497-3412-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142218> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/158233> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный

университет правосудия, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-00209-116-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/143460> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Луконина, Ю. А. Архивное дело в суде : практикум / Ю. А. Луконина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 63 с. — ISBN 978-5-00209-075-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138158> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 3-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 219 с. — ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138197> (дата обращения: 04.05.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.2.2. Дополнительные источники**

Конституция Российской Федерации Официальный сетевой ресурс Президента России. [Электронный ресурс]. URL: <http://constitution.kremlin.ru/>

Трудовой Кодекс Российской Федерации. СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон № 5485-1 «О государственной тайне» от 21.06.1993 СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/cons>

Федеральный закон № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004. Система ГАРАНТ. [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/12136454/>

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/consdocLAW\\_80737](http://www.consultant.ru/document/consdocLAW_80737)

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902176142>

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/902234385>.

Постановление Правительства Российской Федерации от 02.03.2019 № 234 «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL:<https://digital.gov.ru>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1264 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_91031/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_91031/)

Постановление Минтруда России от 25 ноября 1994 года N 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902304770?marker>

Постановление Минтруда России от 26.03.2002 № 23 «Об утверждении Норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти». Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901816605>

Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по формированию электронного архива"». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_357714/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_357714/)

Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минздравсоцразвития России от 14.08.2008 № 424н «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:<http://www.consultant.ru/document/cons>

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik\\_526\\_2015.shtml](http://archives.ru/documents/ministry-orders/prik_526_2015.shtml)

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL:[http://www.consultant.ru/document/cos\\_doc](http://www.consultant.ru/document/cos_doc)

Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml>

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <http://archives.ru/documents>

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах,

органах местного самоуправления». Федеральное архивное агентство. [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml>

Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200004908>

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1 Принципы. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200067603>

ГОСТ Р 54471–2011/ISO/TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447>

ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108037>

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128331>

ГОСТ Р 7.0.95-2015. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200128317>

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 N 30-ст)// Правовой сервер Консультант плюс. [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 216461/>(Дата обращения: 10.04.2025).

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы СПС «Консультант плюс». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/about/>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/9029638>

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://docs.cntd.ru/document/58839553?marker6560Ю>

Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, отраслевые квалификационные справочники [Электронный ресурс]. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901927009>

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) [Электронный ресурс]. Консорциум «Кодекс». Электронный фонд правовой и нормативно-технической информации. URL: <https://rosstat.gov.ru/opendata>

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) СПС «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons>

Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. URL: [garant.ru](http://garant.ru)

Справочно-правовая система «Консорциум Кодекс» [Электронный ресурс]. URL: [kodeks.ru](http://kodeks.ru)  
Кодекс - Профессиональные справочные системы - Кодекс (kodeks.ru)

Официальный сайт МойОфис. [Электронный ресурс] URL: <https://myoffice.ru>

Официальный сайт программы для распознавания текста ABBYY FineReader. Официальный сайт корпорации Adobe. [Электронный ресурс] URL: <https://www.abbyy.com/ru-ru/Finereader/>

Официальный сайт Microsoft Office. Справка. Официальный сайт Microsoft [Электронный ресурс]. URL: <https://support.office.com/>

Журнал «Справочник кадровика» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.spravkadrosvika.ru/>

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sekretariat.ru/>

Журнал «Секретарь референт» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.profiz.ru/>

Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <https://delo-press.ru/journals/documents>

ЕСМ-Journal — портал о цифровизации, электронном документообороте и бизнес-процессах. [Электронный ресурс]. URL: <https://ecm-journal.ru/>

Министерство просвещения Российской Федерации. [Электронный ресурс]. URL: <https://edu.gov.ru/>

Федеральный портал "Российское образование". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. URL: <http://fcior.edu.ru/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>

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

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных	осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации.	Анализ и оценка решений проблемных ситуаций, при выполнении практических работ. Тестирование. Зачёты по МДК, аттестация по производственной практике экзамен квалификационный по ПМ 04  Интерпретация результатов наблюдений выполнения студентом практических занятий, самостоятельных работ
ПК 4.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	информационная работа по документам	
ПК 4.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.	принятие мер по упорядочению состава документов и информационных потоков	
ПК 4.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива	работа по созданию справочного аппарата по документам	
ПК 4.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	подготовка данных, необходимых для составления справок	

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использует информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействует и работает в коллективе и команде</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществляет устную и письменную коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<p>Использует профессиональную документацию на государственном и</p>	

государственном и иностранном языках	иностранном языках	
---	--------------------	--

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
(УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)**

<b>Индекс УП/ПП</b>	<b>ПМ (индекс, наименование)</b>	<b>Вид практики (учебная/ производственная)</b>	<b>Тип (этап) практики (при наличии)</b>	<b>Семе стр</b>	<b>Объем в часах</b>
УП. 01	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	Учебная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	6	36
УП. 02	ПМ 02 Правоохранительная деятельность	Учебная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	5	36
УП.03	ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Учебная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	6	36
УП.04	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Учебная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	4	72
		<b>Всего УП</b>			<b>180</b>
ПП.01	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	Производственная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	6	36
ПП.02	ПМ 02 Правоохранительная деятельность	Производственная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	5	72
ПП.03	ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	Производственная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	6	72
ПП.04	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Производственная практика	<i>программно- технологичес кая</i>	4	72
ПДП.00	Преддипломная практика	производственная	<i>программно- технологичес кая</i>	8	<b>144</b>
		<b>Всего ПП</b>			<b>396</b>
		<b>Итого практики</b>			<b>576</b>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****УП.01 Правоприменительная деятельность****ПМ.01 Правоприменительная деятельность****УП.02 Правоохранительная деятельность****ПМ.02 Правоохранительная деятельность****УП.03 Правовое обеспечение деятельности  
организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их  
объединениям****ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности  
организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их  
объединениям****УП.04.01 Учебная практика по должности служащего 200735  
Делопроизводитель****УП.04.02 Учебная практика по должности служащего 200126  
Архивариус****ПМ.04 Выполнение работ по одной или  
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>102</b>
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы: .....	102
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	104
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОП-П.....	106
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>107</b>
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	107
2.2. Структура учебной практики .....	107
2.3. Содержание учебной практики .....	112
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>119</b>
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики .....	119
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	119
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	123
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики .....	123
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>123</b>

## 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 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. ОП-П):

УП 01 Правоприменительная деятельность	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс МДК 01.04 Арбитражный процесс
УП 02 Правоохранительная деятельность	ПМ 02 Правоохранительная деятельность	МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право
УП 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	МДК 03.01 Корпоративное право МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц МДК 03.05 Юридическая экспертиза
УП.04.01 Учебная практика по должности служащего 200735 Делопроизводитель	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК 04.01 Технология выполнения работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель
УП.04 02 Учебная практика по должности служащего 200126 Архивариус		МДК 04.02 Технология выполнения работ по должности служащего 200126 Архивариус

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
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	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП-П по видам деятельности: ВД. 1 Правоприменительная деятельность; ВД. 2 Правоохранительная деятельность; ВД.3 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание

юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору); ВД 4 Выполнения работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель, 200126 Архивариус

## 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	Умения
Правоприменительная деятельность	<p>осуществлять профессиональное толкование норм в сфере трудового законодательства, гражданского административного, арбитражного судопроизводства; применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности в сфере трудового законодательства, гражданского административного, арбитражного судопроизводства;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий в сфере трудового законодательства, гражданского административного, арбитражного судопроизводства.</p>
Правоохранительная деятельность	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p>
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном</p>

	<p>законодательстве;  оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права,  гражданского процессуального права;  осуществлять профессиональное толкование норм права;  применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  определять необходимые источники информации;  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  организовывать работу коллектива и команды;  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,  проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>
<p>Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель, 200126 Архивариус</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организация документооборота оформление документов согласно установленным правилам, регистрация входящей и исходящей документации, ведение журналов учета;</li> <li>– работа с нормативными актами, регулирующих работу с документацией;</li> <li>– классифицировать документы по видам и типам;</li> <li>– создавать номенклатуру дел;</li> <li>– хранение и защита документов: обеспечение сохранности документов, соблюдение правил архивирования, списания и уничтожения устаревших материалов;</li> <li>– коммуникационные навыки взаимодействия с сотрудниками подразделений организации, работа с внешними контрагентами;</li> <li>– формирование архива: систематизация документов, создание и поддержание описей, архивных фондов и каталогов;</li> <li>– каталогизация и индексирование присвоение документам номеров, индексация для быстрого поиска;</li> <li>– комплектование и хранение документов: приемка, учет поступающих документов, размещение их в хранилище с соблюдением условий хранения;</li> <li>– выдача справочной информации предоставление пользователям архивных сведений и копий документов;</li> <li>– определение сроков хранения различных видов документов (временного, долговременного, постоянного);</li> <li>– соблюдение сроков хранения и уничтожения документов;</li> <li>– анализ состояния фонда оценка качества хранения, проведение инвентаризации;</li> <li>– создание отчетов и аналитической отчетности подготовка сводных данных о состоянии архива (паспорт).</li> </ul>

### 1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
УП. 04.01	ПК 3.1,3.3.-3.5	выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель	Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации Тема 4. Документирование кадровых процессов	36	профессиональный модуль введен по запросу работодателя. Модуль направлен на освоение умений и навыков по организации делопроизводства, подготовки документов, отвечающих требованиям делопроизводства, описи и фондирования документов, использования типовых перечней, методических рекомендаций архивного дела.
УП 04.02		выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус	Тема 5 Документационное обеспечение архивной деятельности Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	36	
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72					

## 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. 01	36	концентрированно	3/6	ДЗ
УП. 02	36	концентрированно	3/5	ДЗ
УП.03	36	концентрированно	3/6	ДЗ
УП.05.01	36	концентрированно	2/4	ДЗк
УП.05.02	36	концентрированно	2/4	ДЗк
Всего УП	<b>180</b>	X	X	X

### 2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
<b>УП. 01 Правоприменительная деятельность</b> <b>ПМ 01.Правоприменительная деятельность</b>				
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	РАЗДЕЛ 1. Трудовое право	-Составление трудового договора - Составление кадровых приказов, в т.ч. с использованием унифицированных форм - Решение практических ситуаций по правовому регулированию трудовых прав граждан	Тема 1.1 Заключение, изменение, прекращение трудового договора  Тема 1.2 Особенности регулирования трудовых прав отдельных категорий работников	12  6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>18</b>

ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	РАЗДЕЛ 2. Административный, гражданский и арбитражный процесс	- Решение практических ситуаций по определению компетенции судов. Решение практических ситуаций по пересмотру судебных актов. -Моделирование участия в гражданском процессе (судебное разбирательство). -Формирование навыков публичного выступления. - Составление судебного приказа. -Составление искового заявления. -Составление резолютивной части решений суда.	Тема 2.1. Рассмотрение гражданских и административных дел	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>18</b>
<b>ПМ.02. Правоохранительная деятельность</b>				
<b>УП. 02. Правоохранительная деятельность</b>				
ПК 2.1 – ПК 2.3	Раздел 1. Судоустройство и правоохранительные органы	- Изучение структуры и полномочий судов и правоохранительных органов. - Анализ нормативных актов, регулирующих их деятельность. - Подготовка проектов документов - Ознакомление с организацией работы судов, прокуратуры, полиции.	Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи Тема 1.2. Судоустройство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система Тема 1.3. Суды общей юрисдикции	4 4 4
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>12</b>
ПК 2.1 – ПК 2.3	Раздел 2. Уголовный процесс	Анализ материалов уголовных дел.  Составление проектов процессуальных документов (протоколы, постановления, ходатайства, обвинительное заключение и др.).  Решение ситуационных задач по квалификации, доказыванию и соблюдению процессуальных сроков.  Участие в учебных судебных заседаниях (деловые игры).	Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право Тема 3.2 Производство о применении принудительных мер медицинского характера Тема 3.3 Обстоятельства, исключающие преступность деяния	4 4 4

<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>12</b>
ПК 2.1 – ПК 2.3	Раздел 3 Уголовное право	Изучение и анализ материалов уголовных дел. Подготовка проектов процессуальных документов (протоколов, ходатайств, постановлений). Анализ судебной практики и решений по уголовным делам. Квалификация преступлений и оценка доказательств. Участие в проведении учебных судебных процессов (деловые игры).	Тема 3.1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	4
			Тема 3.2 Производство о применении принудительных мер медицинского характера	4
			Тема 3.3 Обстоятельства, исключающие преступность деяния	4
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>				<b>12</b>
<b>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				<b>36</b>
<b>УП 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				
ПК 3.1 - ПК 3.5	Раздел 1. Корпоративное право	Ознакомление с учредительными и корпоративными документами. Анализ сделок, требующих специального одобрения. Изучение корпоративного управления и прав участников. Оценка правовых рисков корпоративных действий. Работа с корпоративными ценными бумагами. Изучение антимонопольного и налогового регулирования. Подготовка проектов корпоративных документов и справок.	Тема 1.1. Корпоративные правоотношения	8
			<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>	
ПК 3.1 - ПК 3.5	Раздел 2. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	Изучение законодательства о конкуренции, рекламе и инвестициях. Анализ понятий конкуренции, монополии и роли	Тема 2.1. Антимонопольное регулирование и правовые меры борьбы с ограничениями конкуренции	6

		государства. Подготовка докладов, рефератов и письменных работ. Участие в семинарах и устных опросах. Оценка правовых рисков. Ознакомление с судебной практикой.		
			Тема 2.2. Регулирование рекламной деятельности и правовые основы добросовестной рекламы	4
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>10</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5	Раздел 3. Договоры в предпринимательской деятельности	- Изучение видов и структуры договоров. - Анализ этапов договорной работы (подготовка, согласование, оформление, исполнение). - Разработка проектов договоров. - Ознакомление с учётом и контролем исполнения договоров. - Оценка правовых рисков. - Изучение судебной и деловой практики по договорным спорам.	Тема 3.1. Правовое регулирование договорных правоотношений	4
			Тема 3.2 Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров.	2
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>				<b>6</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5	Раздел 4 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	Изучение порядка обращения в суд и подготовки процессуальных документов. Ознакомление с организацией и проведением судебных заседаний. Анализ судебной практики по защите прав организаций и физических лиц. Изучение института	Тема 4.1 Защита прав организаций и физических лиц в судебном порядке	4
			Тема 4.2 Альтернативные формы защиты прав: посредничество, переговоры и медиация	2

		самозащиты гражданских прав и мер оперативного воздействия. Рассмотрение альтернативных (примирительных) процедур: медиация, переговоры, претензионный порядок. Оценка эффективности различных форм защиты прав.		
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4</b>				<b>6</b>
ПК 3.1 - ПК 3.5	Раздел 5 Юридическая экспертиза	Изучение порядка назначения и проведения юридической (судебной) экспертизы. Ознакомление с процессуальными основами экспертизы, правами и обязанностями эксперта. Анализ видов экспертиз: криминалистические, почерковедческие, технико-криминалистические, лингвистические, товароведческие и др. Подготовка и оформление экспертных заключений. Изучение методики исследования юридических документов, объектов и материалов. Оценка доказательственного значения заключения эксперта. Участие в анализе судебной и следственной практики по вопросам экспертизы.	Тема 5.1 Юридическая экспертиза нормативных правовых актов	4
			Тема 5.2 Экспертиза сделок с недвижимостью	2
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 5</b>				<b>6</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>36</b>
<b>УП 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				

ПК 4.1 ПК 4.3	<b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель</b>	- прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции; - подготовка проектов документов (внутренняя деловая переписка) - составление номенклатуры дел; подготовка проектов документов отдела по работе с персоналом и архиву.	Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	<b>12</b>
			Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки	<b>8</b>
			Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации	<b>8</b>
			Тема 4. Документирование кадровых процессов	<b>8</b>
			<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>	<b>36</b>
ПК 4.2	<b>Раздел 2 Выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус</b>	Модуль направлен на освоение умений и навыков по организации делопроизводства, подготовки документов, отвечающих требованиям делопроизводства, описи и фондирования документов, использования типовых перечней, методических рекомендаций архивного дела	Тема 5 Документационное обеспечение архивной деятельности	<b>16</b>
			Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами	<b>12</b>
			Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	<b>8</b>
			<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>	<b>36</b>

### 2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ 01 Правоприменительная деятельность		36
<b>Раздел 1. Трудовое право</b>		18
Тема 1.1 Заключение,	<b>Содержание</b>	18

изменение, прекращение трудового договора	Составление трудового договора Составление кадровых приказов, в т.ч. с использованием унифицированных форм	
Тема 1.2 Особенности регулирования трудовых прав отдельных категорий работников	<b>Содержание</b>	18
	Решение практических ситуаций по правовому регулированию трудовых прав граждан Условия работы, спецодежда и средства индивидуальной защиты сварщика.	
<b>Раздел 2. Административный, гражданский и арбитражный процесс</b>		18
<b>Тема 2.1.</b> Рассмотрение гражданских и административных дел	<b>Содержание</b>	18
	Решение практических ситуаций по определению компетенции судов. Решение практических ситуаций по пересмотру судебных актов. Моделирование участия в гражданском процессе (судебное разбирательство). Формирование навыков публичного выступления. Составление судебного приказа. Составление искового заявления. Составление резолютивной части решений суда.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>УП 02. ПМ 02. Правоохранительная деятельность</b>		36
<b>Раздел 1 МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b>		12
Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить Закон «О статусе судей Российской Федерации». Составить алгоритм назначения судьи на должность. и алгоритм прекращения полномочий судьи.	4
Тема 1.2 Судостроительство и правоохранительные органы, понятие, предмет и система	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. N 1-ФКЗ "Об арбитражных судах в Российской Федерации", составить схему подсудности дел арбитражным судам.	4
Тема 1.3 Суды общей юрисдикции	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 28 ГПК РФ. Составить схему подсудности гражданских дел в судах общей юрисдикции.	4
<b>Раздел 2 МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		12
Тема 2.1 Уголовно-процессуальное право.	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить подследственность в уголовном процессе. Составить схему подсудности мировых судей, судов общей юрисдикции и вышестоящих судов.	4
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 259 УПК РФ. Составить протокол судебного	4

(уголовного судопроизводства)	заседания по уголовному делу по ст. 162 ч. 1 УК РФ	
Тема 2.3 Возбуждение уголовного дела	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 145 УПК РФ. Составить проект постановления об отказе в возбуждении уголовного дела.	4
<b>Уголовное право МДК 02.03</b>		<b>12</b>
Тема 3. 1 Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 14 УК РФ. Составить схему категории преступлений, совершенных с прямым умыслом.	4
Тема 3.2. Производство о применении принудительных мер медицинского характера	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 98 УК Составить проект постановления суда о назначении принудительных мер медицинского характера	4
Тема 3.3. Обстоятельства, исключающие преступность деяния	<b>Содержание учебного материала:</b> Изучить ст. 25 УК РФ. Составить перечень обстоятельств, исключающие преступность деяния	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>УП 03. ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>		<b>36</b>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>Раздел 1. МДК 03. 01 Корпоративное право</b>		8
Тема 1.1. Корпоративные правоотношения	<b>Содержание учебного материала:</b> Ознакомление с предприятием, рабочим местом, техникой безопасности на предприятии. Определение и работа с нормативно – правовой базой, регулирующей корпоративные правоотношения. Ознакомление с перечнем документов, необходимых для государственной регистрации корпораций.	8
<b>Раздел 2 МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b>		
Тема 2.1 Антимонопольное регулирование и правовые меры борьбы с	<b>Содержание учебного материала:</b> Основные правовые аспекты включают защиту конкуренции от монополизации рынка, контроль недобросовестной рекламы и прозрачное инвестиционное	8

ограничениями конкуренции	законодательство. Закон запрещает антиконкурентные практики вроде картелей и злоупотреблений монопольным положением компаний. Реклама должна быть честной, понятной и не вводить потребителя в заблуждение. Инвестиционная деятельность регулируется государственными мерами поддержки — налоговыми льготами, субсидиями и гарантиями для привлечения капитала и стимулирования экономики страны.	
Тема 2.2 Регулирование рекламной деятельности и правовые основы добросовестной рекламы	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Законодательство устанавливает правила, согласно которым реклама должна быть достоверной, четкой и не вводить потребителей в заблуждение относительно качества товаров, услуг или условий приобретения. Запрещены недостоверные сведения, скрытая реклама и использование некорректных сравнений. Нарушение влечет административную ответственность. Важнейшими принципами являются уважение достоинства человека, запрет дискриминации и обеспечение защиты несовершеннолетних.</p>	4
<p><b>Раздел 3</b></p> <p><b>МДК 03.03</b></p> <p><b>Договоры в предпринимательской деятельности</b></p>		6
Тема 3.1. Правовое регулирование договорных правоотношений	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Провести анализ заключенных договоров, рассмотреть особенности содержания договоров, составить проект договора под руководством ответственного по месту прохождения практики. Анализ проектов договора.</p>	4
Тема 3.2 Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров.	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Анализ условий заключения, изменения и прекращения предпринимательских договоров, определение нормативной базы в целях правильного составления договора.</p>	2
<p><b>Раздел 4</b></p> <p><b>МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b></p>		6
Тема 4.1 Защита прав организаций и физических лиц в судебном порядке	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Защита прав организаций и физических лиц осуществляется посредством обращения в судебные инстанции. Процесс начинается с подачи искового заявления, содержащего требование восстановления нарушенных прав. Суд рассматривает дело в рамках гражданского, административного или уголовного судопроизводства, исходя из характера спора. После исследования всех обстоятельств суд выносит решение, которое подлежит исполнению сторонами. Если одна сторона уклоняется от исполнения, применяются меры</p>	4

	принудительного взыскания. Для успешного отстаивания своих интересов рекомендуется привлекать квалифицированных юристов и тщательно готовить доказательственную базу.	
Тема 4.2 Альтернативные формы защиты прав: посредничество, переговоры и медиация	<b>Содержание учебного материала:</b> Альтернативные формы защиты прав, такие как посредничество, переговоры и медиация, представляют собой внесудебные способы разрешения конфликтов. Переговоры предполагают самостоятельное урегулирование спора сторонами путем обсуждения и достижения взаимовыгодного компромисса. Посредничество подразумевает участие третьей нейтральной стороны, способствующей переговорам, но не принимающей решений. Медиация является формой посредничества, при которой профессиональный медиатором помогает участникам прийти к согласию добровольно и конфиденциально. Эти методы позволяют сократить сроки и затраты на разрешение споров, сохраняя конструктивные отношения между участниками конфликта.	2
<b>Раздел 5 МДК 03.05 Юридическая экспертиза</b>		6
Тема 5.1 Юридическая экспертиза нормативных правовых актов	<b>Содержание учебного материала:</b> Юридическая экспертиза нормативных правовых актов заключается в проверке соответствия акта действующему законодательству, конституционным нормам, международным обязательствам государства и другим нормативным актам высшей юридической силы. Задача экспертизы — выявить противоречия, пробелы, неясности формулировок, нарушения процедур принятия документа и возможные негативные последствия его реализации. Заключение эксперта служит основанием для внесения изменений или отмены нормативно-правовых актов.	4
Тема 5.2 Экспертиза сделок с недвижимостью	<b>Содержание учебного материала:</b> Экспертиза сделок с недвижимостью включает проверку юридической чистоты объектов недвижимости перед заключением договора купли-продажи, аренды или иного вида сделки. Эксперты оценивают законность права собственности продавца, наличие обременений, ограничений, претензий третьих лиц и соответствие технических характеристик объекта заявленным данным. Цель экспертизы — минимизация рисков покупателя и предупреждение возможных юридических споров.	2
<b>УП 04. ПМ 04. Разработка текущей и планирующей перспективной документации производственных работ на сварочном участке</b>		<b>36</b>
<b>Раздел 1. Основы организации и планирования производственных работ на сварочном участке</b>		
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание</b>	18

Должностные инструкции рабочих – сварщик ручной сварки, газосварщик, газорезчик	- Единый тарифно-квалификационный справочник рабочих профессий - Профессиональные стандарты сварщика, газосварщика, газорезчика - Анализ должностных инструкций	
<b>Тема 1.2.</b> Расчеты трудовых и материальных затрат	<b>Содержание</b>	36
	- Трудоемкость сварочных работ - Технологические расчеты , расчеты трудовых и материальных затрат. - Нормы времени заготовительных, слесарно-сборочных, сварочных и газопламенных работ	
Промежуточная аттестация в форме дифзачета		
<b>УП 04.01. Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель</b>		<b>36</b>
Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Приём и обработка входящей и исходящей корреспонденции — процедура регистрации, проверки, распределения и хранения полученных организацией документов для оперативного реагирования и повышения эффективности управленческих процессов. Составление текста, соблюдение установленных реквизитов и подписание уполномоченными лицами.	
Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Подготовка внутренней деловой переписки (проекты приказов, распоряжений, служебных записок и докладных). Требования к составлению и оформлению документа. Проверка и подписание документов.	
Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Организация хранения и архивирования документов. Классификация документов по видам и срокам хранения. Номенклатура дел. Формирование архивных описей и фондов. Создание электронного документооборота архива. Порядок выдачи документов и подготовка к уничтожению документов.	
Тема 4. Документирование кадровых процессов	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Разработка локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда), оформление трудовых договоров, приказов о приеме, переводе, увольнении, командировании, благодарности и премировании работников, а также ведение личных карточек работников и журналов учёта рабочего времени.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>УП 04.02 Выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус</b>		<b>36</b>
Тема 5 Документационное обеспечение архивной	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Документационное обеспечение архивной деятельности охватывает процессы формирования, учета, хранения и использования архивных документов. Оно включает	

деятельности	классификацию документов, присвоение номеров, ведение описи и номенклатуры дел, физическое размещение документов в хранилищах, регламентированное изъятие и выдачу дел, уничтожение устаревших документов. Основной целью является надежное сохранение информации, облегчение поиска нужных документов и повышение эффективности работы с ними.	
Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами	<p><b>Содержание</b></p> <p>Организация хранения документов включает комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий для сохранения документов, обеспечивающих их целостность, сохранность и возможность быстрого поиска. Классификация документов, размещения их в специально оборудованных помещениях, соблюдения температурно-влажностного режима, мер противопожарной безопасности и охраны. Особое внимание уделяется формированию рациональной системы каталогов и баз данных, позволяющих оперативно находить нужные документы. Обязательным элементом является разработка положения по порядку допуска к документам и контролю над соблюдением норм хранения.</p> <p>Порядок поиска, обработки и использования архивных документов. Организация архивного хранения, классификация и индексация документов, система учёта и методология описания архивных фондов.</p>	12
Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	<p><b>Содержание</b></p> <p>Правила предоставления пользователям возможности ознакомления с архивными документами. Виды запросов. Условия доступа к различным категориям документов. Механизм подачи заявок и получения справочной информации. Ограничения доступа, обусловленные режимом секретности, защитой авторских прав и частной жизни. Обязанности и полномочия архивистов при предоставлении документов, правила пользования читальным залом и ответственности за повреждение материалов. Современные технологии дистанционной работы с архивными фондами.</p>	8
Промежуточная аттестация в форме дифзачета комплексного		

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Мастерские/ зоны по видам работ, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП-П:

–Зона под вид работ: кабинет (лаборатория) оснащенная компьютерами и программным (справочно-правовые программы, 1С: предприятие)

–Зона под вид работ при организации учебной практике на производстве: канцелярия, приемная руководителя, отдел кадров, архив (в судах зал судебных заседаний, рабочие кабинеты секретарей судебных заседаний, помощников судей)

Оснащенные базы практики в соответствии с приложением 3 ОП-П.

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение

##### 3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с из-менениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и до-полнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим до-ступа: для авторизир. пользователей

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим до-ступа: для авторизир. пользователей

11. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ// Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
14. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
15. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
16. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
17. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
18. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
19. . Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
21. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
22. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
23. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.
24. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
25. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
26. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков их хранения» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

29. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1// Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей

30. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/ГОСТ\\_P\\_54471-2011](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ГОСТ_P_54471-2011) «Системы электронного документооборота. Управление документацией.

31. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. — ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142542> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

32. Панова, И. В. Административное право и процесс : учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135898> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

33. Вишневский А.В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2024.— 66 с.— Режим доступа: <https://iprg-smart.ru/138201>.— ЭБС PROФобразование, по паролю

34. Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифалин [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-518-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138199> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

35. Калинин, В. Н. Арбитражный процесс : учебное пособие / В. Н. Калинин. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 148 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80635> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

36. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник / И. А. Бобраков. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 300 с. — ISBN 978-5-4497-4315-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150761> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

37. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков, О. П. Волошина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 707 с. — ISBN 978-5-4488-2552-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/151157> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

38. 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.

39. 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

40. Захарова, Н. А. Гражданское право : учебник для СПО / Н. А. Захарова, А. О. Ерофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-1927-8, 978-5-4497-2803-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138121> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 3.2.2. Дополнительные источники

41. Панова, И. В. Административное право и процесс : практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-9999-3480-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135897> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

42. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117871> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

43. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 522 с. — ISBN 978-5-4497-3512-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142541> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

### 3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в мастерских/зоны под виды работ колледжа.

Сроки проведения учебной практики установлены колледжем в соответствии с ОП-П по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Учебные практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся 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

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	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	- анализирует, осуществляет толкование и правильно применяет правовые нормы; - характеризует, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивает, осуществляет толкование и квалифицирует деяние Как правонарушение, регулируемое нормами материального и процессуального ( в зависимости от отрасли права).	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	- оперирует юридическими понятиями категориями; - анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализирует и решает юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений.	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	- применяет современные технологии для поиска информации и юридически грамотно оформляет	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения

	информационных технологий.	документы; - составляет различные документов в сфере трудового права, гражданского, административного и арбитражного судопроизводства.	
УП 02	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц, оказывать помощь в разъяснении вопросов правового характера; ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	- 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. - на различные виды нагрузки;	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	- осуществлять учет лиц, совершивших преступления; - определять подведомственность рассмотрения дел; - решать задачи по квалификации преступлений.	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
УП 03	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	вести прием, регистрацию и учет движения корреспонденции и дел в соответствии нормативными актами; - составлять юридические документы, в том числе процессуальные; собирать документы и формировать	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения

		<p>пакеты документов в рамках поставленной задачи;</p> <p>-использовать современные информационные технологии и открытые Интернет-ресурсы.</p>	
	<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>участвовать в переговорах по разрешению споров, возникающих из гражданских, административных, трудовых отношений;</p> <p>- применять переговорные техники для отстаивания своей позиции;</p> <p>- осуществлять сотрудничество с предполагаемыми контрагентами;</p> <p>- сопровождать исполнение судебных актов;</p> <p>- анализировать конкретные правовые ситуации, выстраивать алгоритм защиты корпоративных прав.</p>	<p>наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения</p>
	<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p>	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>-сопоставлять изменения законодательства правоприменительной практики с действовавшим регулированием;</p> <p>- формировать подборку законодательства судебной практики, проектов правовых документов;</p> <p>- использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве.</p>	<p>наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения</p>
	<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p>- составлять проекты юридических документов, оформляющих корпоративного права;</p> <p>- разрабатывать проекты организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права;</p> <p>- использовать современные технологии для составления проектов юридических документов.</p>	<p>наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения</p>

	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку юридических и иных документов на соответствие требованиям законодательства, на соответствие фактическим обстоятельствам, на соответствие интересам заинтересованных лиц;</li> <li>- выявлять в документах противоречащие законодательству; нарушающие баланс интересов сторон;</li> <li>- оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной фактическим договоренностям сторон;</li> <li>- подготавливать заключения необходимости внесения исправлений представленные на правовую экспертизу проекты документов;</li> <li>- использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов;</li> <li>- вести деловую переписку.</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
УП 04.01 УП 04.02	ПК 1.3., 3.1, 3.3-3.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет порядок документооборота в организации;</li> <li>- осуществляет подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- проводит анализ правильности составления внутренних документов;</li> <li>- осуществляет поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых актов в сфере составления, хранения и архивирования документов;</li> <li>- разрабатывает проекты юридических документов</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Наблюдение за выполнением работы

	применительно к различным контекстам	определяет этапы решения задачи; выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; 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; структурирует получаемую информацию	Наблюдение за выполнением работы
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	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования	Наблюдение за выполнением работы
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Осуществляет организацию работы коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением работы
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение за выполнением работы
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Описывает значимость своей профессии; умеет применять стандарты антикоррупционного поведения	Наблюдение за выполнением работы

	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	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Наблюдение за выполнением работы
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	Наблюдение за выполнением работы

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****ПП.01 Правоприменительная деятельность****ПМ. 01 Правоприменительная деятельность****ПП.02 Правоохранительная деятельность****ПМ.02 Правоохранительная деятельность****ПП.03 Правовое обеспечение деятельности****организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям****ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности****организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям****ПП.04.01 Производственная практика по должности служащего 200735****Делопроизводитель****ПП.04.02 Производственная практика по должности служащего 200126****Архивариус****ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих****ПДП.00 Преддипломная практика**

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 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. ОП-П):

ПП 01 Правоприменительная деятельность	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	МДК 01.01 Административный процесс МДК 01.02 Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс МДК 01.04 Арбитражный процесс
ПП 02 Правоохранительная деятельность	ПМ 02 Правоохранительная деятельность	МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы МДК 02.02 Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право
ПП 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	МДК 03.01 Корпоративное право МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования МДК 03.03 Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц МДК 03.05 Юридическая экспертиза
ПП.04.01 Учебная практика по должности служащего 200735 Делопроизводитель	ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	МДК 04.01 Технология выполнения работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель
ПП.04 02 Учебная практика по должности служащего 200126 Архивариус		МДК 04.02 Технология выполнения работ по должности служащего 200126 Архивариус

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код ОК / ПК</b>	<b>Наименование ОК / ПК</b>
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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
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	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц

Цель производственной практики: формирование практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОП-П по видам деятельности: ВД. 1 Правоприменительная деятельность; ВД. 2 Правоохранительная деятельность; ВД.3 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи

физическим лицам и их объединениям (по выбору); ВД 4 Выполнения работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель, 200126 Архивариус

### 1.2. Планируемые результаты освоения производственной и преддипломной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт
Правоприменительная деятельность	<p>осуществления профессионального толкования норм права применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
Правоохранительная деятельность	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>оставлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p>
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– гражданского процессуального права;</li> <li>– осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>– применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</li> </ul>
<p>Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель, 200126 Архивариус</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет порядок документооборота в организации;</li> <li>-осуществляет подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- проводит анализ правильности составления внутренних документов;</li> <li>- осуществляет поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых актов в сфере составления, хранения и архивирования документов;</li> <li>- разрабатывает проекты документов</li> </ul>

## 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОП-П

ПП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объём часов	Обоснование увеличения объёма практики
ПП. 04.01	ПК 1.3, 3.1,3.3-3.5.	выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель	Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации Тема 4. Документирование кадровых процессов	36	профессиональный модуль введен по запросу работодателя. Модуль направлен на освоение умений и навыков по организации делопроизводства, подготовки документов, отвечающих требованиям делопроизводства, описи и фондирования документов, использования типовых
ПП 04.02		выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус	Тема 5 Документационное обеспечение архивной деятельности Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	36	перечней, методических рекомендаций архивного дела.
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72					

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
УП. 01	36	концентрированно	3/6
УП. 02	72	концентрированно	3/5
УП.03	72	концентрированно	3/6
УП.05.01	36	концентрированно	2/4
УП.05.02	36	концентрированно	2/4
ПДП.00	144	концентрированно	4/8
Всего УП	<b>180</b>	X	X

### 2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Объем часов
<b>ПП. 01 Правоприменительная деятельность</b>				<b>36</b>
<b>ПМ 01.Правоприменительная деятельность</b>				
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	РАЗДЕЛ 1. Трудовое право	Прохождение инструктажа по охране труда на предприятии, знакомство с распорядком дня в организации и рабочим местом; Составление кадровых документов в т.ч. с использованием унифицированных форм, информационных технологий	Тема 1.1 Трудовые правоотношения	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>18</b>
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	РАЗДЕЛ 2. Административный, гражданский и арбитражный процесс	Составление процессуальных документов	Тема 2.1. Рассмотрение гражданских и административных дел	18
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>18</b>
<b>ПП 02. Правоохранительная деятельность</b>				<b>72</b>
<b>ПМ 02. Правоохранительная деятельность</b>				
ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3	Раздел 1. Судостроительство и правоохранительные органы	анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность судов и правоохранительных	Тема 1.1. Понятие и признаки судебной власти	6
			Тема 1.2. Органы внутренних дел РФ	6

		органов; работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров; заполнение таблиц по заданным темам.	Тема 1.3. Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	6
			Тема 1.4 Суды общей юрисдикции	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>24</b>
ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3	Раздел 2. Уголовный процесс	-анализ и выработка правовой позиции по уголовному делу; -подготовка проектов ходатайств, жалоб, запросов и других процессуальных документов.	Тема 2.1 Меры процессуального принуждения	8
			Тема 2.2. Привлечение в качестве обвиняемого	8
			Тема 2.3. Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора.	8
ПК 2.1 ПК 2.2. ПК 2.3	Раздел 2. Уголовное право	-изучение материалов уголовных дел; составление проектов процессуальных документов; участие в судебных заседаниях.	Тема 3.1 Назначение наказаний.	4
			Тема 3.2 Освобождение от наказания.	6
			Тема 3.3 Криминология и виктимология	6
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>				<b>16</b>
<b>ПП 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				<b>72</b>
<b>ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>				
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 1 Корпоративное право	— анализ нормативной правовой документации, регулирующей деятельность корпораций. — изучение и работа с корпоративными актами (уставы, положения, решения органов управления). — оценка правовых рисков при совершении корпоративных сделок.	Правовой статус и защита прав миноритарных акционеров.	2
			Порядок одобрения крупных сделок и сделок с заинтересованностью в корпорации.	2
			Корпоративные акты: устав, внутренние положения и их значение для деятельности компании	4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка проектов корпоративных документов (протоколов, решений, договоров);</li> <li>– ознакомление с порядком проведения общих собраний участников/акционеров</li> <li>– анализ сделок с крупными пакетами акций и порядка их одобрения;</li> <li>– изучение вопросов антимонопольного регулирования и корпоративного налогообложения;</li> <li>– решение практических задач по корпоративному праву</li> </ul>		
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>8</b>
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 2 МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования	<ul style="list-style-type: none"> <li>-анализ нормативных актов по вопросам конкуренции, рекламы и инвестиций;</li> <li>-подготовка проектов документов (например, реклама, договоры, жалобы в антимонопольные органы);</li> <li>-изучение и систематизация судебной и административной практики по делам о нарушении конкуренции и ненадлежащей рекламе.</li> </ul>	Понятие и правовое значение конкуренции в предпринимательской деятельности.	<b>2</b>
			Правовые требования к рекламе и ответственность за ненадлежащую рекламу.	<b>2</b>
			Государственное регулирование инвестиций и защита прав инвесторов	<b>4</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>8</b>
ПК 3.1 ПК 3.2	Раздел 3 МДК 03.03 Договоры в	-анализ и составление проектов договоров	Договор как правовая категория (понятие, признаки, значение в	<b>2</b>

ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	предпринимательско й деятельности	(подготовка, проверка, редактирование текстов предпринимательских договоров); -консультирование по вопросам заключения, исполнения и расторжения договоров (разъяснение правовых последствий, прав и обязанностей сторон); -разрешение правовых споров, связанных с нарушением договорных обязательств (подготовка претензий, участие в переговорах, оформление документов для суда).	бизнесе).	
			Правовое регулирование договоров в предпринимательской деятельности (нормы ГК РФ, специальные законы).	<b>2</b>
			Особенности заключения, изменения и расторжения предпринимательских договоров.	<b>4</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 3</b>				<b>8</b>
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 4 МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	-анализ и подготовка процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, ходатайства); участие в моделировании судебных и альтернативных процедур разрешения споров; -консультирование по вопросам выбора формы защиты прав и порядка обращения в суд или иные органы.	Судебная защита прав: понятие, сущность и основные формы.	<b>2</b>
			Альтернативные способы разрешения споров (медиация, третейский суд, претензионный порядок).	<b>2</b>
			Самозащита гражданских прав и меры оперативного воздействия на нарушителя	<b>2</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 4</b>				<b>6</b>
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	МДК 03.05 Юридическая экспертиза	-анализ нормативных правовых актов на предмет соответствия законодательству; подготовка экспертных заключений по результатам юридической экспертизы;	Понятие, задачи и виды юридической экспертизы.	<b>2</b>
			Оформление экспертного заключения и его правовое значение.	<b>4</b>

		консультирование по вопросам устранения выявленных правовых недостатков в документах.		
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 5</b>				<b>6</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>36</b>
<b>ПП 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
<b>ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</b>				
ПК 1.3,3.1.,3. 3-3.5	<b>Раздел 1. Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель</b>	- прием и обработка входящей и исходящей корреспонденции; - подготовка проектов документов (внутренняя деловая переписка) - составление номенклатуры дел; подготовка проектов документов отдела по работе с персоналом и архиву.	Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	<b>12</b>
			Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки	<b>8</b>
			Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации	<b>8</b>
			Тема 4. Документирование кадровых процессов	<b>8</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1</b>				<b>36</b>
ПК 1.3,3.1.,3. 3-3.5	<b>Раздел 2 Выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус</b>	- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив; - принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством; - подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;	Тема 5 Документационное обеспечение архивной деятельности	<b>16</b>
			Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами	<b>12</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;</li> <li>- подготавливает проекты ответов в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;</li> <li>- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;</li> <li>- соблюдает требования, связанные с доступом в архив организаций.</li> </ul>	Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	<b>8</b>
<b>ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2</b>				<b>36</b>

## 2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
<b>ПП 01. Правоприменительная деятельность</b> <b>ПМ 01 Правоприменительная деятельность</b>		<b>36</b>
<b>Раздел 1. Трудовое право</b>		18
Тема 1.1 Заключение, изменение, прекращение трудового договора	<b>Содержание</b> Составление кадровых документов, в т.ч. с использованием унифицированных форм	18
Тема 1.2 Особенности регулирования трудовых прав отдельных категорий работников	<b>Содержание</b> Решение практических ситуаций по правовому регулированию трудовых прав граждан Условия работы, спецодежда и средства индивидуальной защиты сварщика.	18
<b>Раздел 2. Административный, гражданский и арбитражный процесс</b>		18
Тема 2.1. Рассмотрение гражданских и административных дел	<b>Содержание</b> Решение практических ситуаций по определению компетенции судов. Решение практических ситуаций по пересмотру судебных актов. Моделирование участия в гражданском процессе (судебное разбирательство). Формирование навыков публичного выступления. Составление судебного приказа. Составление искового заявления. Составление резолютивной части решений суда.	18
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>ПП 02. Правоохранительная деятельность</b> <b>ПМ 02. Правоохранительная деятельность</b>		<b>36</b>
Тема 1.1. Понятие и признаки судебной власти	<b>Содержание учебного материала:</b> Судебная власть — ветвь государственной власти, осуществляющая правосудие независимыми судами. Признаки: независимость судей, подчиненность только закону, осуществление правосудия исключительно судом, обязательное соблюдение принципов гласности, состязательности и равноправия сторон.	8
Тема 1.2. Органы внутренних дел РФ	<b>Содержание учебного материала:</b> Органы внутренних дел РФ (ОВД) — государственная структура, предназначенная для обеспечения правопорядка, борьбы с преступностью и защиты прав граждан. К основным направлениям деятельности относятся профилактика правонарушений, раскрытие преступлений, охрана общественного порядка, паспортно-визовое обслуживание, миграционный контроль и надзор за исполнением законов. Структура включает МВД России, региональные управления и местные отделы полиции.	6

Тема 1.3. Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Прокуратура РФ осуществляет высший надзор за соблюдением Конституции и исполнением законов всеми субъектами правовой сферы. Прокуроры следят за работой правоохранительных органов, расследуют преступления против государственной службы, защищают права граждан и общественные интересы. Органы прокуратуры обладают полномочиями инициировать уголовные дела, вносить протесты и обращаться в суд для устранения нарушений закона. Деятельность прокуратуры построена на принципе независимости и беспристрастности.</p>	6
Тема 1.4 Суды общей юрисдикции	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Суды общей юрисдикции — это судебные органы, которые рассматривают широкий спектр дел, относящихся к гражданскому, уголовному и административному праву.</p> <p>Система судов общей юрисдикции в России включает несколько уровней:</p> <p>Мировые суды — рассматривают простые дела, например, по административным правонарушениям, гражданским искам на малые суммы.</p> <p>Районные суды — рассматривают дела средней сложности.</p> <p>Областные (краевые) суды — решают более серьёзные споры, могут пересматривать решения нижестоящих судов.</p> <p>Верховный Суд РФ — высший судебный орган, который контролирует судебную практику и выносит решения по особо важным делам.</p>	6
<b>Раздел 2 МДК 02.02 Уголовный процесс</b>		32
Тема 2.1 Меры процессуального принуждения	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Меры процессуального принуждения — это средства воздействия, применяемые правоохранительными органами и судом для обеспечения нормального хода расследования и судебного разбирательства. К ним относят задержание подозреваемого, арест имущества, привод, временное отстранение от должности, обязательство о явке и залог. Применяются для предотвращения сокрытия обвиняемого, воспрепятствования установлению истины, влияния на свидетелей и потерпевших.</p>	8
Тема 2.2. Привлечение в качестве обвиняемого	<p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Привлечение в качестве обвиняемого — стадия уголовного процесса, включающая официальное объявление лицу подозрения в совершении преступления, предъявление обвинения и избрание меры пресечения. Лицо приобретает статус обвиняемого, получает право на защиту, знакомится с материалами дела и готовится к суду.</p>	8

Тема 2.3. Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора.	<b>Содержание учебного материала:</b> Судебное разбирательство проходит в открытом заседании, где исследуются доказательства, допрашиваются свидетели, заслушиваются стороны. После прений суд удаляется для постановления приговора, определяющего вину и меру наказания, который затем оглашается публично.	8
Тема 2.4 Апелляционное обжалование	<b>Содержание учебного материала:</b> Апелляционное обжалование — это процедура оспаривания судебного решения, не вступившего в законную силу, путём подачи жалобы в вышестоящий суд. Апелляция возможна в течение месяца после вынесения решения. Суд апелляционной инстанции повторно рассматривает дело по имеющимся материалам и дополнительно предоставленным доказательствам, принимая новое решение или оставляя прежнее без изменения.	8
<b>Уголовное право МДК 02.03</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> Назначение наказаний — судебная процедура выбора конкретной санкции за совершённое преступление в пределах, предусмотренных Уголовным кодексом РФ. Наказание назначается индивидуально, учитывая характер и степень общественной опасности деяния, личность виновного, смягчающие и отягчающие обстоятельства. Основными видами наказаний являются штраф, исправительные работы, ограничение свободы, лишение свободы, смертная казнь (не применяется).	<b>16</b>
Тема 3.1 Назначение наказаний.		4
Тема 3.2 Освобождение от наказания.	<b>Содержание учебного материала:</b> Освобождение от наказания — прекращение назначенного судом наказания досрочно или полное освобождение от его отбывания. Происходит при наличии оснований, предусмотренных законом (условно-досрочное освобождение, амнистия, помилование, болезнь осужденного, истечение сроков давности). Решение принимается судом или соответствующим органом исполнительной власти.	6 6
Тема 3.3 Криминология и виктимология	<b>Содержание учебного материала:</b> Криминология изучает причины, закономерности возникновения и распространения преступности, разрабатывая меры профилактики преступлений. Виктимология исследует поведение жертв преступлений, факторы, повышающие риск стать жертвой, и разрабатывает методики защиты и реабилитации пострадавших. Обе науки направлены на уменьшение числа преступлений и улучшение ситуации с обеспечением безопасности общества.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72
<b>ПП 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b> <b>ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</b>		<b>72</b>

<b>Раздел 1.</b> <b>МДК 03. 01</b> <b>Корпоративное право</b>		
Тема 1.1. Анализ правового положения акционерного общества: права акционеров, компетенция органов управления и корпоративные конфликты	<b>Содержание учебного материала:</b> Эта тема позволит углубленно исследовать вопросы корпоративного управления, механизма защиты прав акционеров, понимания компетенции общего собрания, совета директоров и исполнительного органа, а также методов урегулирования корпоративных споров.	8
<b>Раздел 2</b> <b>МДК 03.02 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b>		16
Тема 2.1 Обеспечение конкуренции на рынке: правовые инструменты государственного регулирования и антимонопольная политика	<b>Содержание учебного материала:</b> Обеспечение конкуренции на рынке: законодательные акты (ФЗ №135-ФЗ), запреты на монополию и ограничивающие конкуренцию соглашения, полномочия ФАС, защита интересов предпринимателей и потребителей.	8
Тема 2.2 Проблемы правового регулирования инвестиционной деятельности и перспективы развития инвестиционного законодательства в России.	<b>Содержание учебного материала:</b> Иностранные инвестиции и инвестиционное регулирование: понятие иностранного инвестора, формы вложений, правовая база (ФЗ №160-ФЗ), гарантии защиты инвестиций, иностранные инвесторы и их права в России.	8
<b>Раздел 3</b> <b>МДК 03.03</b> <b>Договоры в предпринимательской деятельности</b>		16
Тема 3.1 Заключение и расторжение предпринимательских договоров: особенности и риски.	<b>Содержание учебного материала:</b> рассматривается порядок заключения и прекращения предпринимательских договоров, особенности оферты и акцепта, существенные условия договоров, распространенные ошибки и возможные риски, возникающее при заключении и расторжении договоров.	8
Тема 3.2 Виды предпринимательских договоров и их правовая квалификация.	<b>Содержание учебного материала:</b> Описываются различные виды договоров, используемых в предпринимательской деятельности (купля-продажа, аренда, подряд, оказание услуг, поставка и др.), рассматриваются критерии квалификации каждого типа договора, особенности их правового регулирования и отличия друг от друга.	8

<p><b>Раздел 4</b> <b>МДК 03.04 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b></p>		
<p>Тема 4.1 Разрешение споров в арбитраже: особенности и преимущества.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Разрешение споров в арбитраже — это особая форма судебной защиты, предназначенная для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Арбитражные суды специализируются на экономических спорах, имеют особый процессуальный порядок и привлекают опытных специалистов. Их преимущество в быстром и качественном разрешении сложных экономических вопросов, однако сфера их юрисдикции ограничена лишь коммерческими делами.</p>	8
<p>Тема 4.2 Самозащита прав физическими и юридическими лицами: пределы допустимости и правовые последствия.</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Самозащита прав означает самостоятельные действия гражданина или организации для восстановления нарушенных прав без обращения в суд. Допускается удержание вещей должников, ограждение своей территории, установка охранных систем и прочие меры, необходимые для защиты законных интересов. Однако самозащита должна быть адекватной и обоснованной, иначе превышение границ может повлечь серьезные правовые последствия вплоть до уголовной ответственности.</p>	8
<p><b>Раздел 5</b> <b>МДК 03.05 Юридическая экспертиза</b></p>		16
<p>Тема 5.1 Процедура проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и внутрикорпоративных документов</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Рассматривается процедура проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов и внутрикорпоративных документов. Здесь рассматриваются ключевые этапы, начиная с первичного изучения документа, детального анализа его содержания на предмет соответствия требованиям законодательства, идентификации потенциальных рисков и правовых коллизий. Далее речь идет о подготовке письменного заключения, отражающего выводы эксперта, перечень обнаруженных недостатков и конкретные рекомендации по их устранению.</p>	8 8
<p>Тема 5.2 Методы выявления несоответствий и недостатков в документах при проведении юридической экспертизы</p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> Рассматриваются различные методы выявления недостатков и несоответствий в документах. Подробно объясняется, каким образом проводится сравнение с действующими нормативными актами, как выявляются юридические</p>	

	термины, использованные неправильно или двусмысленно, как определяется неполная или избыточная информация, создающая препятствия для правильного толкования документа. Акцент делается на важность тщательной проработки текста, выявления противоречий внутри самого документа и со смежными источниками права, подчеркивая необходимость выработки эффективных подходов к предупреждению и разрешению возникших юридических трудностей.	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		
<b>ПМ 04. Разработка текущей и планирующей перспективной документации производственных работ на сварочном участке</b>		<b>72</b>
<b>ПП 04.01. Выполнение работ по должности служащего 200735 Делопроизводитель</b>		<b>36</b>
Тема 1. Прием, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции	<b>Содержание</b>	<b>12</b>
	Приём и обработка входящей и исходящей корреспонденции — процедура регистрации, проверки, распределения и хранения полученных организацией документов для оперативного реагирования и повышения эффективности управленческих процессов. Составление текста, соблюдение установленных реквизитов и подписание уполномоченными лицами.	
Тема 2. Подготовка внутренней деловой переписки	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Подготовка внутренней деловой переписки (проекты приказов, распоряжений, служебных записок и докладных). Требования к составлению и оформлению документа. Проверка и подписание документов.	
Тема 3. Организация передачи дел на хранение в архив организации	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Организация хранения и архивирования документов. Классификация документов по видам и срокам хранения. Номенклатура дел. Формирование архивных описей и фондов. Создание электронного документооборота архива. Порядок выдачи документов и подготовка к уничтожению документов.	
Тема 4. Документирование кадровых процессов	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	Разработка локальных нормативных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда), оформление трудовых договоров, приказов о приеме, переводе, увольнении, командировании, благодарности и премировании работников, а также ведение личных карточек работников и журналов учёта рабочего времени.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
<b>УП 04.02 Выполнение работ по должности служащего 200126 Архивариус</b>		<b>36</b>
Тема 5 Документационное обеспечение архивной	<b>Содержание</b>	<b>16</b>
	Документационное обеспечение архивной деятельности	

деятельности	охватывает процессы формирования, учета, хранения и использования архивных документов. Оно включает классификацию документов, присвоение номеров, ведение описи и номенклатуры дел, физическое размещение документов в хранилищах, регламентированное изъятие и выдачу дел, уничтожение устаревших документов. Основной целью является надежное сохранение информации, облегчение поиска нужных документов и повышение эффективности работы с ними.	
Тема 6 Организация хранения документов и работа с архивными документами	<p><b>Содержание</b></p> <p>Организация хранения документов включает комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий для сохранения документов, обеспечивающих их целостность, сохранность и возможность быстрого поиска. Классификация документов, размещения их в специально оборудованных помещениях, соблюдения температурно-влажностного режима, мер противопожарной безопасности и охраны. Особое внимание уделяется формированию рациональной системы каталогов и баз данных, позволяющих оперативно находить нужные документы. Обязательным элементом является разработка положения по порядку допуска к документам и контролю над соблюдением норм хранения.</p> <p>Порядок поиска, обработки и использования архивных документов. Организация архивного хранения, классификация и индексация документов, система учёта и методология описания архивных фондов.</p>	12
Тема 7. Доступ пользователей к документам архива	<p><b>Содержание</b></p> <p>Правила предоставления пользователям возможности ознакомления с архивными документами. Виды запросов. Условия доступа к различным категориям документов. Механизм подачи заявок и получения справочной информации. Ограничения доступа, обусловленные режимом секретности, защитой авторских прав и частной жизни. Обязанности и полномочия архивистов при предоставлении документов, правила пользования читальным залом и ответственности за повреждение материалов. Современные технологии дистанционной работы с архивными фондами.</p>	8
Промежуточная аттестация в форме дифзачета комплексного		

### 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) 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

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и до-полнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим до-ступа: для авторизир. пользователей
10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим до-ступа: для авторизир. пользователей

11. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
12. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
14. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
15. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
16. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
17. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
18. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г. // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
19. . Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
20. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
21. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ) // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
22. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
23. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.
24. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
25. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей
26. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2025 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. пользователей

27. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
28. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» // Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
29. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1// Справочно-правовая система Гарант. – URL: <https://www.garant.ru> – Режим доступа: для авторизир. Пользователей
30. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: [сайт]. – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/ГОСТ\\_P\\_54471-2011](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ГОСТ_P_54471-2011) «Системы электронного документооборота. Управление документацией.
31. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. — ISBN 978-5-4488-2204-9, 978-5-4497-3513-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142542> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
32. Панова, И. В. Административное право и процесс : учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/135898> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
33. Вишневский А.В. Гражданский и арбитражный процессы (в схемах с комментариями) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2024.— 66 с.— Режим доступа: <https://iprg-smart.ru/138201>.— ЭБС PROФобразование, по паролю
34. Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифалин [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-518-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138199> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
35. Калинин, В. Н. Арбитражный процесс : учебное пособие / В. Н. Калинин. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 148 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80635> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
36. Бобраков, И. А. Уголовное право. Общая часть : учебник / И. А. Бобраков. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 300 с. — ISBN 978-5-4497-4315-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/150761> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.
37. Бобраков, И. А. Уголовное право. Особенная часть : учебник для СПО / И. А. Бобраков, О. П. Волошина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 707 с. — ISBN 978-5-4488-2552-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL:

<https://profspro.ru/books/151157> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

38. 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.

39. 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

40. Захарова, Н. А. Гражданское право : учебник для СПО / Н. А. Захарова, А. О. Ерофеева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 232 с. — ISBN 978-5-4488-1927-8, 978-5-4497-2803-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/138121> (дата обращения: 16.12.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 3.2.2. Дополнительные источники

41. Панова, И. В. Административное право и процесс : практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-9999-3480-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/135897> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

42. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/117871> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

43. Бочкарева, Н. А. Трудовое право России : учебник / Н. А. Бочкарева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 522 с. — ISBN 978-5-4497-3512-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/142541> (дата обращения: 27.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

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

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

### **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 профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно, 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**

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализирует, осуществляет толкование и правильно применяет правовые нормы;</li> <li>- характеризует, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивает, осуществляет толкование и квалифицирует деяние</li> </ul> Как правонарушение, регулируемое нормами материального и процессуального ( в зависимости от отрасли права).	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперирует юридическими понятиями категориями;</li> <li>- анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>разграничивает правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>- анализирует и решает юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений.</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет современные технологии для поиска информации и юридически грамотно оформляет документы;</li> <li>- составляет различные документы в сфере трудового права, гражданского, административного и арбитражного судопроизводства.</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
ПП 02	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц, оказывать помощь в разъяснении вопросов правового	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения

		<p>характера;  ориентироваться  в системе и структуре  правоохранительных и  судебных органов;  - разграничивать функции и  компетенцию различных  правоохранительных органов.</p>	
	<p>ПК 2.2. Систематизировать  нормативные правовые  акты и обобщать  правоприменительную  практику по вопросам  расследования и  предупреждения  преступлений и иных  правонарушений.</p>	<p>- 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.  - на различные виды нагрузки;</p>	<p>наблюдение и анализ  выполнения работы,  оценка результатов  практического  обучения</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять  оценку противоправного  поведения и определять  подведомственность  рассмотрения дел.</p>	<p>- осуществлять учет лиц,  совершивших преступления;  - определять  подведомственность  рассмотрения дел;  - решать задачи по  квалификации преступлений.</p>	<p>наблюдение и анализ  выполнения работы,  оценка результатов  практического  обучения</p>
ПП 03	<p>ПК 3.1. Вести  документооборот при  оказании  профессиональной  юридической помощи.</p>	<p>вести прием, регистрацию и  учет движения  корреспонденции  и дел в соответствии  нормативными актами;  - составлять юридические  документы, в том числе  процессуальные; собирать  документы и формировать  пакеты документов в рамках  поставленной задачи;  -использовать современные  информационные технологии  и открытые Интернет-  ресурсы.</p>	<p>наблюдение и анализ  выполнения работы,  оценка результатов  практического  обучения</p>
	<p>ПК 3.2. Представлять  интересы организаций и  физических лиц в  отношениях с  государственными  органами, контрагентами и</p>	<p>участвовать в переговорах по  разрешению споров,  возникающих из гражданских,  административных, трудовых  отношений;  - применять переговорные</p>	<p>наблюдение и анализ  выполнения работы,  оценка результатов  практического  обучения</p>

	иными лицами.	<p>техники для отстаивания своей позиции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять сотрудничество с предполагаемыми контрагентами;</li> <li>- сопровождать исполнение судебных актов;</li> <li>- анализировать конкретные правовые ситуации, выстраивать алгоритм защиты корпоративных прав.</li> </ul>	
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	<p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопоставлять изменения законодательства правоприменительной практики с действовавшим регулированием;</li> <li>- формировать подборку законодательства судебной практики, проектов правовых документов;</li> <li>- использовать современные справочные системы для поиска изменений в законодательстве.</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять проекты юридических документов, оформляющих корпоративного права;</li> <li>- разрабатывать проекты организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права;</li> <li>- использовать современные технологии для составления проектов юридических документов.</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить проверку юридических и иных документов на соответствие требованиям законодательства, на соответствие фактическим обстоятельствам, на соответствие интересам заинтересованных лиц;</li> <li>- выявлять в документах противоречащие законодательству;</li> </ul>	наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения

		<p>нарушающие баланс интересов сторон;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной фактическим договоренностям сторон;</li> <li>- подготавливать заключения необходимости внесения исправлений представленные на правовую экспертизу проекты документов;</li> <li>- использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов;</li> <li>- вести деловую переписку.</li> </ul>	
<p>ПП 04.01 ПП 04.02</p>	<p>ПК 1.3., 3.1, 3.3-3.5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет порядок документооборота в организации;</li> <li>- осуществляет подготовку юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>- проводит анализ правильности составления внутренних документов;</li> <li>- осуществляет поиск, профессиональный анализ и обобщение нормативных правовых актов в сфере составления, хранения и архивирования документов;</li> <li>- разрабатывает проекты юридических документов</li> </ul>	<p>наблюдение и анализ выполнения работы, оценка результатов практического обучения</p>
<p>ОК 01.</p>	<p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; определяет этапы решения задачи; выявляет и осуществляет эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Наблюдение за выполнением работы</p>
<p>ОК 02.</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и</p>	<p>Определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники</p>	<p>Наблюдение за выполнением работы</p>

	интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию	
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	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Выстраивает траекторию профессионального развития и самообразования	Наблюдение за выполнением работы
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Осуществляет организацию работы коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдение за выполнением работы
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение за выполнением работы
ОК 06.	Проявлять гражданско-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	Описывает значимость своей профессии; умеет применять стандарты антикоррупционного поведения	Наблюдение за выполнением работы
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	Соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов	Наблюдение за выполнением работы

	чрезвычайных ситуациях	бережливого производства	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	Наблюдение за выполнением работы