

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практикам.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 История России**

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **История России** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **История России** входит в социально-гуманитарный учебный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;- определять основные тенденции социально-экономического, политического и культурного развития России и мира;- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных процессов;- определять значимость профессиональной деятельности по	<ul style="list-style-type: none">- ключевые понятия и явления истории середины XX - нач. XXI вв.;- основные тенденции развития России и мира в середине XX - нач. XXI вв.;- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в середине XX - начале XXI вв.;- основные процессы (дезинтеграционные, интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития России и мира;- назначение международных организаций и основные

	осваиваемой специальности для развития экономики в историческом контексте; - проявлять активную гражданскую позицию, основанную на демократических ценностях мировой истории.	направления их деятельности; - о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - проблемы и перспективы развития России и мира в конце XX - начале XXI вв. и их значение в профессиональной деятельности будущего специалиста.
--	--	--

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)** – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык)** входит в социально-гуманитарный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения

	<p>определять необходимые ресурсы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) 	<p>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</p>
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение 	<ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> - понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия. 	<ul style="list-style-type: none"> - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	<ul style="list-style-type: none"> - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

		профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
--	--	---

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Безопасность жизнедеятельности** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина **Безопасность жизнедеятельности** входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровней опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой медицинской помощи.

Формируемые компетенции:

ОК 4. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности

ОК 6. Описывать значимость своей специальности

ОК 7. Осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - **72 часа** в том числе:

теоретическая работы обучающегося - **32 часа**;

практическая работа обучающегося - **36 часов**;

самостоятельной работы обучающегося - **4 часа**.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Физическая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина **Физическая культура** входит в профессиональный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Освоение содержания учебной дисциплины «Физическая культура» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

личностных:

- готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению;
- сформированность устойчивой мотивации к здоровому образу жизни и обучению, целенаправленному личностному совершенствованию двигательной активности с валеологической и профессиональной направленностью, неприятию вредных привычек: курения, употребления алкоголя, наркотиков;
- потребность к самостоятельному использованию физической культуры как составляющей доминанты здоровья;
- приобретение личного опыта творческого использования профессионально-оздоровительных средств и методов двигательной активности;
- формирование личностных ценностно-смысловых ориентиров и установок, системы значимых социальных и межличностных отношений, личностных, регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в процессе целенаправленной двигательной активности, способности их использования в социальной, в том числе профессиональной, практике;
- готовность самостоятельно использовать в трудовых и жизненных ситуациях навыки профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность к построению индивидуальной образовательной траектории самостоятельного использования в трудовых и жизненных ситуациях навыков профессиональной адаптивной физической культуры;
- способность использования системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции, в спортивной, оздоровительной и физкультурной деятельности;
- формирование навыков сотрудничества со сверстниками, умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- принятие и реализация ценностей здорового и безопасного образа жизни, потребности в физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;
- умение оказывать первую помощь при занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью.
- патриотизм, уважение к своему народу, чувство ответственности перед Родиной;
- готовность к служению Отечеству, его защите;

метапредметных:

- способность использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в познавательной, спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;
- готовность учебного сотрудничества с преподавателями и сверстниками с использованием специальных средств и методов двигательной активности;
- освоение знаний, полученных в процессе теоретических, учебно-методических и практических занятий, в области анатомии, физиологии, психологии (возрастной и спортивной), экологии, ОБЖ;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию по физической культуре, получаемую из различных источников;
- формирование навыков участия в различных видах соревновательной деятельности, моделирующих профессиональную подготовку;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее — ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, норм информационной безопасности;

предметных:

- умение использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;
- владение современными технологиями укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;
- владение основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;
- владение физическими упражнениями разной функциональной направленности, использование их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;
- владение техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активное применение их в игровой и соревновательной деятельности, готовность к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **244 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **122 часов**;
- самостоятельной работы обучающегося **122 часов**.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

1.2. Область применения программы

Программа учебной дисциплины **СГ.05 Основы бережливого производства** является частью программы подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07.

1.3. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.05 Основы бережливого производства** входит в социально-гуманитарный учебный цикл.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 02, ОК 04, ОК 07. ПК 1.2, ПК 2.1	проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S; применять правовые нормы для решения практических ситуаций.	основы устройства бережливой организации и ее производственной системы; особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 34 часа.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.06 Основы финансовой грамотности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена образовательного учреждения в соответствии с ФГОС по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины **СГ.06 Основы финансовой грамотности** входит в социально-гуманитарный учебный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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);
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;
- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- современную научную и профессиональную терминологию;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- основы предпринимательской деятельности;
- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты

Формируемые компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 34 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

1.1. Область применения учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины **Теория государства и права** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория государства и права» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2	Применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям	понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем; классификация социальных норм современного общества; структуру и классификацию норм права.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ**

1.1. Область применения учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины **Конституционное право** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Конституционное право России» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07	<p>работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</p> <p>анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;</p> <p>применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций</p>	<p>основные теоретические понятия и положения конституционного права;</p> <p>содержание Конституции Российской Федерации;</p> <p>особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации;</p> <p>основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;</p> <p>избирательную систему Российской Федерации;</p> <p>систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;</p>

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения учебной дисциплины:

Рабочая программа учебной дисциплины **Административное право** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Административное право» является обязательной частью Общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09,	<p>- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</p> <p>- составлять различные административно-правовые</p>	<p>- понятия государственного управления и государственной службы;</p> <p>- законодательство Российской Федерации об административных</p>

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	документы; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.	правонарушения - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, - понятие и виды субъектов административного права; - административно-правовой статус субъектов административного права; - административный процесс.
-------------------------------	---	--

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная дисциплина **Гражданское право** является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) в области права.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина **Гражданское право** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования; применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций; классифицировать источники гражданского права, определять их	классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства;

	<p>юридическую силу; толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений; составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера; оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений; логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.</p>	<p>понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности; понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств; понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения; основные положения наследственного права; основы права интеллектуальной собственности.</p>
--	---	--

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение типовой программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 138 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 126 часов; самостоятельной работы обучающегося - 12 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.5 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в юридической деятельности** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798 **базовой подготовки укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция.**

Рабочая программа учебной дисциплины **Информационные технологии в юридической деятельности** может быть использована в дополнительном профессиональном образовании юристов.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **Информационные технологии в профессиональной деятельности** входит в профессиональный цикл общепрофессиональных дисциплин.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
ОК 02	Определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **100 часа**, в том числе обязательной аудиторной нагрузки обучающегося **90 часов**, самостоятельной работы обучающегося **10 часов**.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 06. Документационное обеспечение управления** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. N 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки; Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в унифицированную систему организационно-распорядительных документов, унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда; Порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. Технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 34 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07. Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	приемы структурирования информации.
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;	<ul style="list-style-type: none"> – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – определять источники финансирования 	<ul style="list-style-type: none"> – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе	устных сообщений
--	------------------------------------	------------------

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 СТРАХОВОЕ ДЕЛО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП 08. Страхование** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 **укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина **Страхование** входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	оперировать страховыми понятиями и терминами;	правовые основы осуществления страховой деятельности;
	заполнять страховые полисы;	основные понятия и термины, применяемые в страховании;
	составлять типовые договоры страхования;	классификацию видов и форм страхования;
	использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности.	правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем - 48 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 СЕМЕЙНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **Семейное право** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утвержденного приказом Минпросвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Учебная дисциплина **Семейное право** входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3	Работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по семейно-правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.	основные теоретические понятия и положения семейного права; содержание основных институтов семейного права;

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую

	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>
Уметь	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p>

	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>
<p>Знать</p>	<p>понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p> <p>содержание российского трудового права;</p> <p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</p> <p>правила составления юридических документов;</p> <p>основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p>

	<p>порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 366,

в том числе в форме практической подготовки – 98.

Из них на освоение МДК – 246,

в том числе самостоятельная работа – 26,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 72.

Промежуточная аттестация – 6

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Правоохранительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ 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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
-------------------------	---

Уметь	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений</p>
Знать	<p>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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; 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>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 424,

в том числе в форме практической подготовки – 224.

Из них на освоение МДК – 272,
в том числе самостоятельная работа - 32
практики, в том числе учебная – 36,
производственная – 72.
Промежуточная аттестация – 6+6.

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН
В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 и правовой 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыкам и	<p>информирования, консультирования и приема граждан, представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</p> <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о</p>
--------------------------	--

	<p>предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формирования и ведения баз данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.</p>
<p>Уметь</p>	<p>информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>

	<p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p> <p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении;</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>
Знать	<p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>компьютерные программы по установлению и выплате пенсий,</p>

<p>пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения;</p> <p>основные понятия общей психологии, основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 398,

в том числе в форме практической подготовки – 106.

Из них на освоение МДК – 290,

в том числе самостоятельная работа -26,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 72.

Промежуточная аттестация – 12

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ПК 4.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 4.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 4.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 4.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 4.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - применения актов корпоративного законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой
-------------------------	---

	<p>экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <ul style="list-style-type: none"> - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; - составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; - осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; - разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентироваться в действующем корпоративном 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;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; - ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права - юридическую терминологию в сфере корпоративного права - суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; - порядок реализации свободы договора; - особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; - специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; - способы определения существенных условий договора; - требования к оформлению и регистрации договоров;

	<p>-основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>-особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>-особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;</p> <p>- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 374,

в том числе в форме практической подготовки – 204.

Из них на освоение МДК – 346,

в том числе самостоятельная работа -28,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 72.

Промежуточная аттестация – 12

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики ПМ 01 Правоприменительная деятельность является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция, в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правоохранительная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ 02 Правоприменительная деятельность** должен:

Владеть навыками:

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

составлять различные виды юридических документов.

знать:

понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

содержание российского трудового права;

понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

правила составления юридических документов;

основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
виды трудовых договоров;
содержание трудовой дисциплины;
порядок разрешения трудовых споров;
виды рабочего времени и времени отдыха;
формы и системы оплаты труда работников;
основы охраны труда;
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
формы защиты прав граждан и юридических лиц;
виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Количество часов по учебной практике (по профилю специальности):

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ 02 Правоохранительная деятельность** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Правоохранительная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ 02 Правоохранительная деятельность** должен:

Владеть навыками:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

уметь:

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;

разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;

анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;

пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;

определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;

составлять уголовно-процессуальные документы;

решать задачи по квалификации преступлений

знать:

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;

меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;

правила проведения следственных действий;

основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;

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

1.3. Количество часов по учебной практике (по профилю специальности):

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты** должен:

Владеть навыками:

приема и регистрации заявлений и документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

формирования и рассмотрения пакета документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении;

организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

общения с лицами пожилого возраста, инвалидами и другими категориями граждан.

уметь:

информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам;

составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг).

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;

способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения;

полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;

государственные стандарты социального обслуживания;

административные регламенты в области социального обеспечения;

основные понятия общей психологии, основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.

1.3. Количество часов по учебной практике (по профилю специальности):

Всего – 1 неделя, - 36 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной практики **ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы **40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.
4. Разрабатывать проекты юридических документов.
5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям** должен:

Владеть навыками:

подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;

разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.

сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

Уметь:

анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;

квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;

разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

свободно ориентироваться в действующем корпоративном 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.

Знать:

ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права

юридическую терминологию в сфере корпоративного права

суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;

порядок реализации свободы договора;

специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;

способы определения существенных условий договора;

требования к оформлению и регистрации договоров;

основания и порядок изменения и расторжения договоров;

особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

1.3. Количество часов по учебной практике (по профилю специальности):
Всего – 1 неделя, - 36 часов.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики **ПМ 01 Правоприменительная деятельность** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Правоохранительная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

1.2. Цели и задачи учебной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе учебной практики **ПМ 02 Правоприменительная деятельность** должен:

Владеть навыками:

информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;

приема и регистрации заявлений и документов граждан;

формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;

подготовки проектов решений;

выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

уметь:

оперировать юридическими понятиями и категориями;

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

составлять различные виды юридических документов.

знать:

понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

содержание российского трудового права;

понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

правила составления юридических документов;

основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

виды трудовых договоров;

содержание трудовой дисциплины;

порядок разрешения трудовых споров;

виды рабочего времени и времени отдыха;

формы и системы оплаты труда работников;

основы охраны труда;

порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

формы защиты прав граждан и юридических лиц;

виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

основные стадии гражданского и административного процесса.

1.3. Количество часов по учебной практике (по профилю специальности):

Всего – 2 недели, - 72 часов.

ПМ 02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики ПМ 02 **Правоохранительная деятельность** является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Правоохранительная деятельность** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающейся в ходе производственной практики ПМ 02 **Правоохранительная деятельность** должен:

Владеть навыками:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- подготовки проектов решений;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений

знать:

- 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;
меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
правила проведения следственных действий;
основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
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.

1.3. Количество часов по производственной практике:

Всего – 2 недели, - 72 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 **укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами;

определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;

информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;

публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;

принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;

определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;

разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;

запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;

осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального страхового стажа;

использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;

объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;

правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);

давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;

следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;

понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;

правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;

основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;

основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;

юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

структуру страховых пенсий;

понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;

государственные стандарты социального обслуживания;

способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;

основы психологии личности;

современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;

особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;

основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика входит в цикл ПП.00 Производственная практика.

1.3. Цели и задачи практики:

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

изучить деятельность конкретного социального учреждения;

понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;

освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;

ознакомиться с основными видами социального инструментария, используемого социальным учреждением в своей деятельности;

получение первичных профессиональных умений по специальности, приобретение опыта организационной работы;

повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;

ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;

использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

подготовить проекты процессуальных документов;
закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;

преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;

развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;

овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;

подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО от 27 октября 2023 г. № 798 по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты».

1.3. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для

установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК. 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

1.4. Количество часов по производственной практике:

Всего – 2 недели, - 72 часа.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.04 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (далее практики) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.04 Юриспруденция**, утверждённого Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 **укрупнённой группы 40.00.00 Юриспруденция**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности: обеспечение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Социального фонда Российской Федерации.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:

анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;

приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;

формирования и хранения пенсионных и личных дел, пользования соответствующими компьютерными программами;

определения права на предоставление услуг и мер по социальной поддержке отдельным категориям граждан;
информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;
публичного выступления и речевой аргументации позиции.

уметь:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;
- принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;
- запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;
- использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
- объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;
- правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);
- давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;
- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

знать:

- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;
- понятия и виды страховых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;
- правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;
- основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;
- основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;
- юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;

- структуру страховых пенсий;
- понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;
- государственные стандарты социального обслуживания;
- способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;
- основы психологии личности;
- современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;
- особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;
- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.

1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Производственная практика входит в цикл ПП.00 Производственная практика.

1.3. Цели и задачи практики:

Производственная практика направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

В рамках реализации сформулированной цели, основные задачи практики определяются следующим образом:

- изучить деятельность конкретного социального учреждения;
- понять сущность и основные характеристики технологического процесса социального обслуживания;
- освоить виды социальных технологий, используемых в практической деятельности конкретного учреждения по оказанию помощи населению;
- получение первичных профессиональных умений по специальности;
- приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- ознакомление с профилем специальностей по правовой работе;
- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;
- подготовить проекты процессуальных документов;
- закрепить и использовать специальные знания, полученные в рамках профессионального модуля;
- преобразование приобретенных теоретических знаний в систему профессиональных умений;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности;
- овладение современными методами сбора, анализа и обработки научной информации по проблеме;
- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с проблематикой работ, выполняемых во время практики.

Приобретение опыта практической работы в соответствии с требованиями, установленными ФГОС СПО № 508 от 12 мая 2014 г по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования и квалификационной характеристикой по следующим видам профессиональной деятельности:

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

1.3. Результаты освоения производственной практики

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой и правовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 4.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 4.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 4.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 4.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.

1.4. Количество часов по производственной практике:

Всего – 2 недели, - 72 часа.

