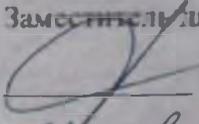


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)

«Утверждаю»

Заместитель директора по ТО


Файзреева В.В.

«31» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

По специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2022 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2010г. №18360)

Обсуждена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии:

Протокол № 1

преподавательский состав
(наименование ПЦК)

« 28 » 08 2024 г.

профессиональный специалист

Председатель ПЦК:
Ольга Мирзашева ВВ1
(подпись, инициалы фамилия)

Разработчик:

1. Ершова Юлия Сергеевна, преподаватель.
2. Романов Сергей Васильевич, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 8 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 20 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 25 |

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 (Право и организация социального обеспечения) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение деятельности юридической службы организации;
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации

ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и координирования деятельности юридической службы предприятия;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия;
- взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями;
- анализа действующего законодательства в сфере деятельности юридической службы предприятия;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям организации и работникам по правовым вопросам;
- оформления организационно-распорядительной и договорной документации;
- оперативного решения профессиональных задач посредством автоматизированных справочно-правовых систем.

уметь:

- разрабатывать документы правового характера;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;
- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
- оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем;
- экспортировать пакеты документов в виде файлов по коммуникационным каналам связи другим пользователям;
- осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблемы, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;

знать:

- понятие, задачи и функции юридической службы организации.
- порядок подготовки, изменения и отмены локальных нормативных актов организации;
- основы юридической техники. Способы систематизации нормативных актов организации;
- особенности договорной работы предприятия.
- полномочия юридической службы организации в сфере трудовых отношений;
- особенности организации претензионно-исковой работы юридической службы организации;
- нормативные основы организации документооборота;

- порядок регистрации и учета отдельных видов правовой документации предприятия.
- принципы построения и функционирования современных и перспективных справочных правовых систем (СПС) на базе персональных компьютеров (ПК).
- информационно-правовое обеспечение справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- интерфейс СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- виды поиска информации в СПС;
- способы перехода на интернет-порталы через специализированные панели СПС с возможностью выбора раздела сайта.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 310 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 230 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Обеспечение деятельности юридической службы организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---------|--|
| ПК 3.1. | Участвовать в разработке типовых документов организации |
| ПК 3.2. | Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. |
| ПК 3.3. | Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. |
| ОК 10. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |
| ОК 11. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. |
| ОК 12. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения |
| ОК 13. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план ПМ. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Практика | |
|-----------------------------------|---|--|---|---|---|-------------------------------------|---|----------------|--|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | Всего, часов | в т.ч., курсовая работа (проект), часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 3.1.- 3.3. | Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации | 144 | 96 | 48 | - | 48 | - | - | - |
| | Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы | 94 | 62 | 26 | - | 32 | - | - | - |
| | Учебная практика | 36 | | | | | | 36 | |
| | Производственная практика | 36 | | | | | | 36 | |
| | Всего: | 296 | 158 | 74 | | 80 | | 72 | |

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации | | 144 | |
| МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы | | | |
| Тема 1.1 Статус юридической службы в организации | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1 Понятие, задачи и функции юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы. Полномочия юридической службы. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организации. | | |
| | 2 Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Распределение трудовых функций между работниками юридического отдела. Содержание должностных инструкций начальника и работников юридического отдела. Требования к квалификации сотрудника юридического отдела. | | |
| | Практическое занятие №1 Разработка положения о юридическом отделе организации | | |
| Тема 1.2 Документооборот организации | Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции юрисконсульта в организации | 2 | |
| | 1 Понятие документооборота организации. Правовое регулирование документооборота. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы системы организации документооборота. | 6 | 2 |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | 2 | .Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Регистрация документов внутреннего пользования. | | |
| | 3 | Электронный документооборот. Взаимодействие с подразделениями организации. Получение необходимой информации. | | |
| | Практическое занятие №3 Подготовка запросов о получении необходимых сведений | | 4 | |
| | Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел юридической службы организации | | | |
| Тема 1.3 Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы | Содержание учебного материала | | 6 | |
| | 1 | Понятие локальных нормативных актов. Этапы процесса подготовки нормативного документа. Разработка и оформление проекта документа. Согласование локальных нормативных актов. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов. | | 2 |
| | 2 | Внесение изменений в локальные нормативные акты. Признание локальных нормативных актов утратившими силу. Юридическая техника. Систематизация нормативных актов организации. | | |
| | 3 | Правила внутреннего трудового распорядка. Приказы их виды. Критерии законности приказов | | |
| | Практическое занятие № 5 Разработка локальных нормативных актов | | 2 | |
| Тема 1.4 Участие юридической службы организации в ведении договорной работы | Содержание учебного материала | | 8 | |
| | 1 | Методика ведения договорной работы юристом предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договора, положения которого регулируются правом иностранного государства | | 2 |
| | 2 | Правовая экспертиза договоров. Визирование договора юридической службой. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Регистрация и хранение договоров. Доведение содержания договоров до исполнителей. | | |
| | 3 | Изменение и расторжение договора. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение. | | |
| | 4 | Исполнение обязательств. Ответственность за нарушение договорных обязательств. | | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Практическое занятие №6 Заключение договора | 4 | |
| | Практическое занятие № 7 Изменение и расторжение договора | 4 | |
| | Практическое занятие №8 Исполнение обязательств и ответственность за нарушение договора | 2 | |
| | Практическое занятие №9 Ведение реестра договоров | 2 | |
| Тема 1.5 Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1 Юридическое сопровождение процедуры поиска и подбора персонала. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну. Увольнение работника. | | |
| | 2 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности. Коллективный договор. Направление работника в командировку. Юридическое консультирование по вопросам составления (изменения) штатного расписания. Рабочее время и время отдыха. Участие в разработке мер стимулирующего характера для сотрудников организации (премии, иные формы материального и другого стимулирования). | | |
| | Практическое занятие № 10 Защита прав работника при заключении трудового договора | 6 | |
| | Практическое занятие № 11 Защита прав работника при его увольнении | | |
| | Практическое занятие № 12 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности | | |
| Тема 1.6 Организация претензионной и исковой работы | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | 1 Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий. | | |
| | 2 Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы. | | |
| | 3 Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия. | | |
| | Практическое занятие №13 Реализация претензионного порядка урегулирования споров | 4 | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | Практическое занятие №14 Подготовка третейского соглашения | 2 | |
| | Практическое занятие №15 Подготовка отзыва на исковое заявление | 2 | |
| Тема 1.7 Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1 Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства. | | |
| | 2 Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде. | | |
| | Практическое занятие № 16 Определение подведомственности и подсудности дел судам | 4 | |
| | Практическое занятие №17 Представительство организации в судебных и иных органах | | |
| Тема 1.7 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном процессе | Содержание учебного материала | 6 | 2 |
| | 1 Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле. | | |
| | 2 Представительство в арбитражном процессе. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя. Участие юрисконсульта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсульта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда. | | |
| | 3 Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсульта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу. | | |
| | Практическое занятие №18 Подготовка искового заявления в арбитражный суд | 2 | |
| | Практическое занятие №19 Рассмотрение дел арбитражными судами | 2 | |

| | | | | |
|--|---|---|----|---|
| Тема 1.8 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе | Содержание учебного материала | | 4 | 2 |
| | 1 | Представительство организации в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя. Полномочия представителя Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу. | | |
| | 2 | Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств. Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу. | | |
| | Практическое занятие №20 Подготовка искового заявления в суд по гражданскому делу | | 2 | |
| Практическое занятие №21 Обжалование решений суда по гражданскому делу | | 2 | | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1 | | | 48 | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 3. Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: <ul style="list-style-type: none"> - Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах. - Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. - Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления. - Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления). - Рабочее место юрисконсульта. - Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом). - Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. - Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. - Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта. - Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы. - Порядок получения справок по действующему законодательству. | | | | |

- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Получение, учет и хранение законодательных актов. - Методы и формы систематизации нормативного материала. - Пути совершенствования учета и систематизации законодательства. - Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия . - Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде. - Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу. - Становление и развитие юридической службы в отечественной правовой традиции: история и современность. - Правовой статус работника юридической службы. - Функция юридической службы по защите прав и законных интересов предприятия. - Участие юрисконсульта в правовоспитательной работе в трудовом коллективе. - Особенности деятельности юридических фирм, ведущих правовую работу на предприятиях по договорам. - Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия . - Правовое регулирование организации документооборота предприятия. - Взаимодействие участников документооборота - Документирование управленческой деятельности - Юрисдикционные документы - Классификация юридических документов. - Обработка входящей и исходящей документации. - Организация деловой переписки. - Этапы подготовки и согласования юридического документа. - Организация работы с документами в юридической службе предприятия. - Организация документооборота преддоговорной работы. - Согласование проекта дополнительных соглашений с заинтересованными службами и передача на юридическую экспертизу. - Организация документооборота претензионно-исковой документации. - Организация хранения документов юридической службы. | | |
|---|--|--|

| | | | |
|---|-------------------------------|---|---|
| Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы | | | |
| МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы | | 62 | |
| Тема 1.1 Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста | Содержание учебного материала | | 4 |
| | 1 | Информационное обеспечение правоохранительных органов. Понятие и сущность автоматизированного места юриста. Принципы создания и структура АРМ | 2 |
| | 2 | Компоненты АРМ. Общие требования, предъявляемые к АРМ. Факторы, обеспечивающие максимальную комфортность и удовлетворенность специалиста использованием АРМ как рабочего инструмента. | |
| Тема 1.2 Общие сведения о справочно-правовых системах (СПС) | Содержание учебного материала | | 4 |
| | 1 | Справочные правовые системы. Общее представление. Современные тенденции в развитии справочно-правовых систем. Роль и место СПС в современном праве. Объективные предпосылки формирования и удовлетворения общественной потребности в получении правовой информации | 2 |
| | 2 | Практика использования справочно-правовых систем. Цели и задачи использования справочно-правовых систем Средства и методы использования справочно-правовых систем. Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста | |
| Тема 1.3 Справочная правовая система Консультант Плюс | Содержание учебного материала | | 8 |
| | 1 | Справочная правовая система КонсультантПлюс: назначение и основные возможности. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс». Виды поиска в СПС КонсультантПлюс. Консультант Плюс. Ознакомление с пиктографическим меню | 2 |
| | 2 | Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Поиск по текстам документов. | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | 3 | Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов. | | |
| | 4 | Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов. | | |
| | | Практическое занятие №1 Поиск документов по реквизитам, тематическому классификатору, правовому навигатору | 2 | |
| | | Практическое занятие №2 Работа с найденными документами. Поиск заданного фрагмента в тексте | 2 | |
| | | Практическое занятие №3 Создание электронной закладки в текстах документов | 2 | |
| Тема 1.4 Справочная правовая система Гарант | | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 | Справочная правовая система Гарант: назначение и основные возможности. Принципы работы. | | 2 |
| | 2 | Основное меню СПС Гарант. Виды поиска в СПС Гарант. | | |
| | 3 | Возможности СПС Гарант по работе со списками документов, с текстом документа. Дополнительные возможности СПС Гарант. | | |
| | | Практическое занятие №4 Поисковые возможности СПС Гарант. Поиск документа по реквизитам | 8 | |
| | | Практическое занятие №5 Поиск документа по ситуации, по разделам правового навигатора | | |
| | | Практическое занятие №6 Работа с документом. Интеграция с MS Word и MS Excel | | |
| | Практическое занятие №7 Документы на контроле. Сохранение документов и списков в файл. Работа с папкой мои документы | | | |
| Тема 1.5 Информационно-поисковая система Кодекс | | Содержание учебного материала | 6 | |
| | 1 | Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Основные вопросы, решаемые с помощью справочно-правовой системы «Кодекс». Запуск системы «Кодекс». | | 2 |
| | 2 | Основное информационное окно ИПС «Кодекс». Виды поиска в ИПС «Кодекс». Поиск информации. Интеллектуальный поиск. | | |
| | 3 | Возможности ИПС «Кодекс» по работе с выборками (списками) документов, с текстом документа. | | |
| | | Практическое занятие №8 Поиск документа по ситуации, по атрибутам | 2 | |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | Практическое занятие №9 Работа с тематическим классификатором в СПС Кодекс. | 2 | |
| | Практическое занятие №10 Работа со списком в СПС Кодекс | 2 | |
| Тема 1.6 Поиск информации в сети Internet | Содержание учебного материала | 4 | 2 |
| | 1 Информационные ресурсы сети Интернет. Навигация в Интернете. Информационно-поисковые ресурсы в сети Интернет: объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; общие советы при поиске; описание языка запросов; простой и расширенный поиск. | | |
| | 2 Основы безопасности при работе в сети Интернет. Правовое регулирование на информационном рынке. Технология построения систем защиты. Методы и средства организации защиты. | | |
| Тема 1.7 Работа с порталами государственных (муниципальных) услуг | 1 Основное назначение Портала государственных (муниципальных) услуг (www.Gosuslugi.ru). Регистрация. Поиск услуг | 4 | |
| | 2 Информационный этап. Обратная связь. Транзакционный этап | | |
| | Практическое занятие № 11 Работа с официальными сайтами Арбитражного, Верховного суда РФ, Министерства юстиции РФ, сайтами профессионального общения | 2 | |
| | Практическое занятие №12 Работа с Web-страницами, онлайн-электронными библиотеками | 2 | |
| | Практическое занятие №13 Работа с юридическими документами различных сервисов Internet (Gopher, FTP, Usenet, электронной почты) | 2 | |
| Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2 1. Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 3. Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: - Роль информации в работе юридической службы - Информация в правовой системе. - Основные информационные правовые ресурсы, используемые юридической службой. - Автоматизированные информационно-поисковые и информационно-справочные системы. Принципы автоматизированной обработки информации. - Информационно-поисковые системы. - Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики - Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов | | 32 | |

| | | |
|---|----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Методы поиска библиографической информации в онлайн-библиотечных каталогах - Принципы автоматизированной обработки информации. Информационно-поисковые системы. - Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики - Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов - Основные направления информатизации правотворческой деятельности. - Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства. - Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания РФ. - Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ. - Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента. - Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов. Структура и состав систем. - Основные потребители информационных систем, их взаимодействие и взаимосвязь - Автоматизированные информационные системы Прокуратуры РФ и МВД РФ. - Государственная автоматизированная система "Выборы". - Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы. - Государственные информационно-справочные системы - Основные негосударственные информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Кодекс", "Гарант", "Юрист", и другие. - Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами. <p>УП.03. Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 2. Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями. 3. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации. 4. Подготовка проектов хозяйственных договоров. 5. Оформление документов для привлечения работника к дисциплинарной ответственности. 6. Подготовка документов по претензионно-исковой работе. 7. Оформление журнала учета исковых заявлений. 8. Оформление журнала учета претензий. | 36 | |
|---|----|--|

| | | |
|---|----|--|
| <p>9. Оформление журнала учета хозяйственных договоров.</p> <p>10. Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p> <p>11. Работа с официальными сайтами государственных органов.</p> <p>Форма аттестации по УП.03.01 Дифференцированный зачет.</p> <p>ПП. 03 Производственная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 2. Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями. 3. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации. 4. Подготовка проектов хозяйственных договоров. 5. Участие в подготовке документов по претензионно-исковой работе. 6. Оформление журнала учета исковых заявлений. 7. Оформление журнала учета претензий. 8. Оформление журнала учета хозяйственных договоров. 9. Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet. 10. Работа с официальными сайтами государственных органов. <p>Форма аттестации по ПП.03.01 Дифференцированный зачет</p> <p>Форма промежуточной аттестации по ПМ 03. Экзамен квалификационный.</p> | 36 | |
|---|----|--|

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты:

- Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права;
- Документационного обеспечения управления;
- Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (ред. от 21.07.2014) // Российская газета, 2009, № 7.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.(03.08.2018)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3 (ред. от 03.08.2018);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-// СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301. (ред. от 03.08.2018)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ред. от 29.07.2018)
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ Парламентская газета, № 140-141, 27.07.2002,(ред. от 03.08.2018)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Российская газета, № 256, 31.12.2001,(ред. от 03.08.2018)
8. ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148 (ред. от 03.07.2016)

9. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации // Российская газета, № 3, 06.01.1997(ред. от 29.07.2018),
10. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»//Российская газета, № 29, 11.02.2011(ред. от 29.07.2018),
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Российская газета, № 93, 16.05.1995 (ред. от 29.07.2018)
12. Федеральный закон от 24.07.2002 N 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» (ред.29.12.2015)// Российская газета, № 137, 27.07.2002,
13. Закон РФ от 07.07.1993 № 5338-1 «О международном коммерческом арбитраже» (вместе с Положением о Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации, Положением о Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате Российской Федерации)//Российская газета, № 156, 14.08.1993,(ред.29.12.2015);
14. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ(ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
15. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
16. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
17. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Г ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
19. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
20. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
21. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
22. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.

23. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.
24. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.

Основные источники:

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие/Н.Н.Ковалева.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008.-360с.
2. Информатизация правовой системы России. Теоретические и практические проблемы. – М.: Издательство «Юридическая книга», при участии издательства «ЧеРо», 1998.-144с.
3. Гражданский процесс: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.Н. Васин, В.И. Казанцев,– 4-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-288с.
4. Документоведение. Учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричнов. М.Логос. 2011. 352с
5. Трудовое право: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.И. Казанцев, В.Н. Васин,– 5-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-432с.
6. Раздорожный А.А.Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. -М.ИНФРА-М. 2011-304с
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО/ -М.Академия.2009-224с
8. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-320с.

Дополнительные источники:

1. Айзин С.М. и др. Юридическая служба на предприятии. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2001. – 559 с.
2. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Кн. первая, вторая, третья. - М., 2002.
3. Воскресенский Г.А. Процессуальные документы по гражданскому делу. - М. 2001.
4. Гражданский процесс: Учебник для юридических вузов / Под ред. проф. М.К. Треушникова. - 3-е изд., испр. и доп. - М., 2003
5. Данилов Е.П. Справочник адвоката: Консультации. Защита в суде. Образцы документов. - М., 2000.
6. Данилов В.П. Образцы судебных документов. - М., 2000Журавский В.А., Калинин В.В. Арбитражные споры и процесс. - М., 2002.
7. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с
8. Документы в трудовых отношениях/Л.В.Тихомирова, М.Ю.Тихомиров-М. Изд. Тихомиров.2012-188с
9. Информатика для юристов и экономистов / Под ред. С.В. Симоновича. -

СПб.: Питер, 2002

10. Казанцев С.Я. Твоя профессия - Юрист. – М.: «Академия», 2005. – 256 с.
11. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд-е, испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. — М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
12. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Томск: ТГУ, 2005. – 353 с.; М.: АСТ; Восток-Запад, 2006, 2008. – 427 с.
13. Лебедев К.К. Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист): Учебно-практ. пособие. - М., 2001. - Базовое пособие.
14. Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. - М., 2002. -Базовое пособие.
15. Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: научно-практическое пособие / под ред. К.Н. Гусова. М.: Проспект, 2011.
16. Куренной А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров: научно-практическое пособие. М.: Юстицинформ, 2010.
17. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.
18. Документы в трудовых отношениях. Изд. Тихомиров. М.2012.
19. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы /И. Г. Вахнин. – М., 2009.
20. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с
21. Лекционный материал по АРМ в электронном виде
22. Лекционный материал по СПС в электронном виде
23. Лекционный материал по СПС К+ в электронном виде
24. Лекционный материал по СПС Гарант в электронном виде
25. Лекционный материал по СПС Кодекс в электронном виде
26. Лекционный материал по организации поиска информации в сети Internet

Интернет-ресурсы

1. Источники правовой информации в сети Интернет. <http://avalon.caltech.edu/~7Ethan/law.html> -
2. Развернутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений - <http://gosorgan.amursk.ru/>;
3. Сервер Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
Сервер Государственной Думы Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/Parlib/sf/sf.htm>;
4. Сервер "Официальная Россия" - <http://www.gov.ru>;
5. Официальный сервер Президента РФ - <http://president.kremlin.ru>;
6. Сервер Совета Безопасности РФ - <http://www.scrf.gov.ru>;
7. Сервер Министерства юстиции РФ - <http://www.scli.ru4>
8. Официальный сервер Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>;

9. Официальный сайт полномочного представителя Президента РФ по Южному федеральному округу - <http://www.polpred-ug.donpac.ru>;
10. Каталог Ростовских ресурсов Internet - <http://www.rnd.ru>;
11. Официальный сервер Администрации г. Ростова-на-Дону - <http://www.rostov-gorod.ru>;
12. Официальный сервер Ростовского областного комитета по статистике - <http://www.rdstat.aaanet.ru>;
13. ГУВД Ростовской области - <http://www.guvdro.ru>;
14. Ростовский Региональный Государственный Фонд поддержки малого предпринимательства - <http://www.cinet.ru>;
15. Лицензионная Палата Ростовской области - <http://www.rostov.net/license/>;
16. Официальная страница Министерства труда и социального развития РФ - <http://www.mintrud.ru>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

Гражданское право, Административное право.

Освоению данного модуля способствует одновременное изучение дисциплин: Трудовое право; Гражданский процесс; Документационное обеспечение управления.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарным курсам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|---|---|
| ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации | Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства. | Текущий контроль в форме: - оценки результатов тестирования; - оценки выполнения практических работ; - устного опроса; - контроля СРС. Промежуточная аттестация: - Дифференцированный зачет по МДК; - дифференцированный зачет по учебной практике; Квалификационный экзамен по профессиональному модулю; |
| ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом. | Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. | |
| ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем. | Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи | |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | демонстрация интереса к будущей специальности | интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юриста; - соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности | наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>юридической службы предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач - обоснованность постановки цели, выбора и применения метода решения профессиональных задач, | учебной практики. |
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации, необходимой для принятия обоснованного решения. - оценка правовых и экономических последствий действий и бездействия в конкретных профессиональных ситуациях | <p>наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.</p> |
| <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выбор способов поиска информации, - определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. | <p>анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации.</p> |
| <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении. | <p>наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач</p> |
| <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения; - обмен информацией, идеями; - открытое и свободное выражении собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям; - совместное принятие решения для достижения поставленных целей; - согласование и распределение | <p>анализ реакции обучающегося на замечания и предложения преподавателя, руководителя практики от предприятия в ходе обучения, Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>видов работ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями; - оказание поддержки и доверия; | |
| <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - отслеживание результатов выполнения порученной работы, - наблюдение и обсуждение процессов выполнения работ; | <p>ценка результатов выполнения практических заданий;</p> |
| <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, - мотивация и постановка целей самообразования | <p>оценка участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии;</p> <p>достижения высоких результатов, стабильности результатов;</p> <p>портфолио достижений.</p> |
| <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p> | <ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска правовой информации; - анализ изменений действующего законодательства; - правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений; | <p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий.</p> |
| <p>ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; - проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей | <p>наличие предписанного свидетельства.</p> |
| <p>ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности; | <p>Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед. Отзыв с места прохождения практики.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p> | <ul style="list-style-type: none"> - использование деловой лексики в профессиональной деятельности; - демонстрация качества современной нормативной личности; - демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем; | <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.</p> |
| <p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. | <p>Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед.</p> |