

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Мамадышский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ТО

 Ахметшина А.Д.

«02» 09 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01**

**ПМн1.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного  
обеспечения и социальной защиты**

**по ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция**

Мамадыш

2024

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приказ Минпросвещения России № 798 от 27.10.2023 (Зарегистрировано в Минюсте России приказ № 76207 от 01.12.2023)

Обсуждена и одобрена на заседании

Протокол № 1

предметно-цикловой комиссии

« 28 » августа 2024г.

преподавателей и мастеров

производственного обучения

профессиональных дисциплин

Председатель ПЦК: [подпись] /Г.Л. Ломака/

(подпись, инициалы фамилия)

Разработчик: Ершова Юлия Сергеевна

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>4</b>
1.1.Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	4
1.2.Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	4
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>8</b>
2.1.Трудоемкость освоения профессионального модуля.....	8
2.2.Структура профессионального модуля.....	9
2.3.Содержание профессионального модуля.....	10
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>25</b>
3.1.Материально-техническое обеспечение.....	25
3.2.Учебно-методическое обеспечение.....	25
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>29</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 01. Правоприменительная деятельность»

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

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первичного практического опыта и реализация в рамках профессионального модуля последующего освоения трудовых функций по выбранной специальности.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности **40.02.04. Юриспруденция**.

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 1.1	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;  характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;  сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;  сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства	в осуществлении профессионального толкования норм права
ПК 1.2	оперировать юридическими понятиями и категориями;  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;  разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;  понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности

	<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>административного процесса; 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;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса</p>	
ПК 1.3	<p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов</p>	<p>правила составления юридических документов</p>	<p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов</p>	-

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	<p>Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>	-
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности</p>	-
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности;</p> <p>стандарты антикоррупционного</p>	

		поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	-
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	-

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>		
МДК.01.01	102	56
МДК.01.02	102	42
МДК.01.03	102	42
Самостоятельная работа	6	-
<b>Практика, в т.ч.</b>		
Учебная (УП)	72	144
Производственная (ПП)	144	252
<b>Промежуточная аттестация, в т.ч.</b>	12	
МДК.01.01 – экзамен	6	
МДК.01.02 – дифференцированный зачет		
МДК.01.03 – дифференцированный зачет		
УП – дифференцированный зачет		
ПП – дифференцированный зачет	6	
ПМ - Эк		
<b>Всего</b>	<b>528</b>	<b>356</b>



## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессио- нальных и общих компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Объём образовательной программы, час							
		Всего	Сам. работ а	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями				Промежуточная аттестация	
				Объём по МДК/ П М	В том числе				
			Лекции		Практ. занятия	Консульта ция	Курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	МДК.01.01 Административный процесс	102	2	100	40	22	2	30	6
	МДК.01.02 Трудовое право	102	2	100	60	38	2	-	-
	МДК.01.03 Гражданский процесс	102	2	100	60	38	2	-	-
	Учебная практика	72							
	Производственная практика	144							
	Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)	6							6
	Всего	528	6	300	160	98	6	30	12

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК.01.01 Административный процесс</b>			
Тема 1.1. Понятие административного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	
	Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	2	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1 -ПК 1.3
	Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	4	
	Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.	4	

	<p>Практическое занятие №1</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.</p>	2	
	<p>Практическое занятие №2</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации</p>	2	
	<p>Практическое занятие №3</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Поняты. Специалист. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Эксперт. Переводчик. Прокурор.</p>	2	
Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	
	Виды административного процесса. Процедурное производство. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.		
	Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств.		

	Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случай, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.		
	Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.		
	Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.		
	Практическое занятие №4 Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Виды административного процесса. Процедурное производство. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	Практическое занятие №5 Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случай, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.	2	

	<p>Практическое занятие №6</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.</p>	2	
Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	<b>Содержание учебного материала</b>	10/6	
	Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.		
	Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа.		
	Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права.		
	Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации.		
	Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.		
	<p>Практическое занятие №7</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.</p>	2	

	<p>Практическое занятие №8</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации.</p>	2	
	<p>Практическое занятие №9</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.</p>	2	
Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	<b>Содержание учебного материала</b>	10/4	
	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.		
	Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.		
	Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.		
	Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.		
	Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.		
	<p>Практическое занятие №10</p> <p>Подготовка административного искового заявления.</p>	2	

	<p>Практическое занятие №11</p> <p>Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.</p>	2	
<p><b>Тематика курсовых работ</b></p> <p>Понятие, признаки и структура административного процесса в России</p> <p>Административный процесс и административно-процессуальное право за рубежом</p> <p>Предмет, метод, система административно-процессуального права России</p> <p>Место и роль административно-процессуального права в системе права Российской Федерации</p> <p>Источники административно-процессуального права России</p> <p>Понятие, особенности и классификация административно-процессуальных норм</p> <p>Административные и судебно-административные процедуры</p> <p>Понятие, структура и виды административно-процессуальных отношений</p> <p>Участники административно-процессуальных отношений</p> <p>Понятие и основные черты исполнительного административно-процессуального права</p> <p>Принципы исполнительного административно-процессуального права</p> <p>Система исполнительного административно-процессуального права</p> <p>Понятие и основные черты исполнительного административно-регулятивного процессуального права</p> <p>Система исполнительного административно-регулятивного процессуального права</p> <p>Понятие, основные черты и система исполнительного административно-охранительного процессуального права</p> <p>Понятие, сущность и особенности содержания административного контрольно-надзорного производства</p> <p>Участники административного контрольно-надзорного производства</p> <p>Понятие, сущность, основные виды и особенности содержания административного производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>Доказывание и доказательства в административном производстве по делам об административных правонарушениях</p> <p>Стадии административного производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>Организация административного судопроизводства в суде общей юрисдикции</p> <p>Ускоренные производства в судебном административном процессе</p> <p>Субъекты судебных административно-процессуальных отношений</p> <p>Административное судопроизводство в арбитражных судах</p> <p>Административный иск как средство защиты нарушенного права</p> <p>Судебное разбирательство</p> <p>Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве</p> <p>Судебные расходы</p> <p>Место судебного административно-процессуального права в российской правовой системе</p> <p>Принципы судебного административно-процессуального права</p>		30	

Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК.01.01	6	
Всего по МДК.01.01		102	
МДК.01.02 Трудовое право			
Тема 1. Предмет, метод, система и принципы трудового права	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Содержание дисциплины, связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Особенности предмета и метода трудового права. Содержание основных принципов трудового права, их классификация.		
Тема 2. Источники трудового права. Правоотношения в сфере трудового права	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и общая характеристика источников трудового права.		
	Понятие трудового правоотношения, его субъекты. Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.		
Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие, принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения, значение этих актов для регулирования трудовых отношений.		
Тема 4. Общая часть трудового права в нормативно- правовых документах	<b>Содержание учебного материала</b>	0/4	
	Практическое занятие №1 Источники трудового права, характеристика. Решение практических ситуаций.		
Тема 5. Трудоустройство и занятость	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Гарантии государства по реализации конституционных прав граждан РФ на социальную защиту от безработицы. Понятие и формы занятости.		
	Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным.		



Тема 6. Трудовой договор	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие трудового договора		
Тема 7. Общий порядок заключения трудового договора	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Порядок заключения трудовых договоров. Оформление приема на работу.		
	Практическое занятие №2 Заключение трудового договора в ТК РФ, поиск работы оформление резюме, анкеты, проведение собеседования, основные документы при приеме на работу.		
Тема 8. Изменение трудового договора	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу, перемещение. Перевод работника на другую работу по медицинским показаниям.		
Тема 9. Прекращение трудового договора	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	
	Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящих от воли сторон.		
	Практическое занятие № 3 Изменение и прекращение трудового договора в ТК РФ, решение практических ситуаций, судебная практика.		
Тема 10 Рабочее время. Режимы рабочего времени	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие рабочего времени и его виды. Режим рабочего времени и виды режимов.		
	Особенности применения режимов рабочего времени к разным категориям работников.		
Тема 11. Время отдыха	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие времени отдыха и его виды. Отпуск, виды отпуска для разных категорий работников. Условия предоставления отпуска, оформление отпуска.		
	Практическое занятие № 4 Рабочее время и время отдыха в трудовом договоре и в НПА организации, предприятия. Решение задач.		
Тема 12. Оплата труда и нормирование труда	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие заработной платы, методы правового регулирования заработной платы. Государственное регулирование оплаты труда. Минимальная заработная плата. Индексация зарплаты.		

	Сроки и порядок выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.		
Тема 13. Гарантии и компенсации	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Гарантии и компенсации. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора и другие гарантии и компенсации.		
	Практическое занятие № 5 Реализация норм трудового законодательства по гарантиям и компенсациям, дисциплине труда и материальной ответственности на предприятии.		
Тема 14. Дисциплина труда	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятия дисциплины труда, ее содержание и методы обеспечения. Дисциплинарный проступок и система дисциплинарных взысканий.		
	Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания. Система поощрений за труд.		
Тема 15. Материальная ответственность сторон трудового договора и общие основания ее назначения	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Гарантии и компенсации. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора и другие гарантии и компенсации.		
	Практическое занятие № 6 Реализация норм по гарантиям и компенсациям, дисциплине труда и материальной ответственности на предприятии, практические ситуации.		
Тема 16. Охрана труда	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие охраны труда по трудовому праву. Государственная политика в области охраны труда. Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.		
Тема 17. Расследование и учет несчастных случаев на производстве	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.		
	Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Расследование и учет профессиональных заболеваний.		

	<p>Практическое занятие № 7</p> <p>Особенности охраны труда работников на разных предприятиях согласно законодательству, анализ документов по охране труда, алгоритм работы норм по охране труда на предприятии.</p>		
Тема 18. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Особенности правового регулирования труда женщин. Особенности правового регулирования труда работников, имеющих детей или осуществляющих уход за больными членами их семей. Особенности правового регулирования труда несовершеннолетних. Особенности правового регулирования труда по совместительству, надомников и др.		
	<p>Практическое занятие № 8</p> <p>Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.</p>		
Тема 19. Индивидуальный и коллективный трудовые споры	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие и стороны индивидуального трудового спора. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора.		
	Понятие и стороны коллективного трудового спора. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.		
	<p>Практическое занятие № 9</p> <p>Коллективный и индивидуальный трудовые споры, особенности, порядок обращения в суд.</p>		
Тема 20. Трудовой (страховой) стаж	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие трудового и страхового стажа. Периоды трудового, страхового стажа. Особенности исчисления трудового (страхового) стажа.		
	<p>Практическое занятие № 10</p> <p>Значение трудового (страхового) стажа. Исчисление трудового (страхового) стажа в практических ситуациях.</p>		
Тема 21. Система надзора и контроля в сфере труда	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, федеральные надзоры. Порядок инспектирования работодателей. Государственная инспекция труда.		
Тема 22. Ответственность	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	

за нарушение трудового законодательства	Виды ответственности за нарушение трудового законодательства, особенности наступления ответственности в сфере труда. Система органов, реализующих нормы по наложению ответственности за нарушение трудового законодательства.		
Тема 23. Реализация норм трудового права через социальные органы	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	
	Пособия компенсационные выплаты, осуществляемые через органы социальной защиты населения. Социальная защита отдельных категорий работников.		
	Практическое занятие № 11.составить алгоритм выдачи компенсационных пособий.		
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего по МДК.01.02		102	
<b>МДК.01.03 Гражданский процесс</b>		<b>102</b>	
Раздел 1. Гражданское процессуальное право, как отрасль права		8/0	
Тема 1.1. Понятие гражданского процесса и гражданского процессуального права. Виды и стадии гражданского судопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие гражданского процессуального права. Источники гражданского процессуального права. Понятие и задачи гражданского процесса.		
	Виды гражданского судопроизводства. Стадии гражданского судопроизводства.		
Тема 1.2. Принципы гражданского процесса	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и значение принципов гражданского процесса.		
	Система принципов гражданского процесса.		
Раздел 2. Состав лиц, участвующих в деле		8/0	
Тема 2.1. Лица, участвующие в деле	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие и классификация субъектов гражданского процесса. Стороны гражданского процесса. Процессуальное соучастие.		

	Понятие, цель, основания, отличие соучастников от третьих лиц. Процессуальное правопреемство.		
	Практическое занятие № 1 Составить классификацию субъектов гражданского процесса.		
Тема 2.2. Судебное представительство	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и виды судебного представительства.		
	Общие и специальные полномочия представителя.		
Раздел 3. Подведомственность и подсудность			
Тема 3.1. Понятие и виды подведомственности. Понятие и виды подсудности	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Подведомственность гражданских дел судам. Дела, рассматриваемые в порядке искового производства. Дела, рассматриваемые в порядке приказного производства.		
	Понятие и виды подсудности. Родовая подсудность. Подсудность дел мировому судье, районному, суду субъекта, Верховному суду РФ. Территориальная подсудность. Альтернативная и договорная подсудность.		
	Практическое занятие № 2 Решение правовых задач	4/2	
Раздел 4. Процессуальные сроки. Судебные расходы			
Тема 4.1. Процессуальные сроки. Судебные расходы	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и классификация процессуальных сроков. Порядок исчисления процессуальных сроков.		
	Издержки, связанные с рассмотрением дела. Государственная пошлина.		
Раздел 5. Доказательства и доказывание			
Тема 5.1. Доказательства и доказывание	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и классификация доказательств. Относимость и допустимость доказательств. Предмет и бремя доказывания.		
	Свидетельские показания. Вещественные и письменные доказательства.		
Раздел 6. Исковое производство			

Тема 6.1. Предъявление иска	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Составные части искового заявления. Порядок исправления недостатков в исковом заявлении.		
	Виды исков. Принятие искового заявления. Отказ в принятии искового заявления.		
Тема 6.2. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. Судебное разбирательство	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и значение подготовки дела к судебному разбирательству. Задачи и содержание. Предварительное судебное заседание.		
	Судебное разбирательство по гражданскому делу, его значение и части. Подготовительная часть судебного разбирательства. Решение суда.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> <b>Составление судебных актов.</b>	4/10	
Тема 6.3. Заочное и упрощенное производство	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Основания для заочного производства. Порядок упрощенного производства.		
Раздел 7. Особое производство			
Тема 7.1. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства. Усыновление (удочерение) ребенка. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. Признание гражданина недееспособным.		
	Восстановление прав по утраченным ценным бумагам на предъявителя или ордерным ценным бумагам (вызывное производство).		
Раздел 8. Производство в суде апелляционной инстанции			
Тема 8.1. Порядок и срок подачи апелляционных жалоб, представления. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Право апелляционного обжалования. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.		
	Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора. Полномочия суда апелляционной инстанции при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение правовых задач.	4/4	

Раздел 9. Производство в суде кассационной инстанции			
Тема 9.1. Порядок подачи кассационных жалоб, представления Порядок рассмотрения кассационной жалобы	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Порядок подачи кассационных жалобы, представления. Содержание кассационных жалобы, представления.		
	Действия суда кассационной инстанции после поступления кассационных жалобы, представления. Рассмотрение кассационных жалобы, представления.		
	Практическое занятие № 5 Решение правовых задач		
Раздел 10. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений, вступивших в законную силу. Исполнительное производство		8/10	
Тема 10.1. Пересмотр судебных постановлений в порядке надзора. Подача заявления, представления о пересмотре судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам. Особенности исполнительного производства в РФ	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Порядок и срок подачи надзорных жалоб, представления. Содержание надзорных жалобы, представления.		
	Основания для пересмотра судебных постановлений, вступивших в законную силу (по вновь открывшимся или новым обстоятельствам). Суды, пересматривающие судебные постановления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.		
	Сущность исполнительного производства.		
	Меры принудительного исполнения решения суда.		
	Практическое занятие № 6 Составление процессуальных документов		
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего по МДК.01.03		102	

<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</li> <li>4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> <li>5. Определение подсудности различных категорий административных дел.</li> </ol>	72	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</li> <li>7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</li> <li>8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.</li> <li>9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.</li> <li>10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско- процессуальные отношения.</li> <li>11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.</li> <li>12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.</li> <li>13. Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.</li> <li>14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.</li> <li>15. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.</li> </ol>		
Промежуточная аттестация Учебная практика УП.01.01: Дифференцированный зачет	2	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение анализа правовой деятельности и подготовка перечня юридических документов по конкурентным отраслям права.</li> <li>2. Подготовка предложений по совершенствованию правовой деятельности структурных подразделений организации.</li> <li>3. Анализ содержания трудовой дисциплины в организации.</li> <li>4. Подготовка предложения по урегулированию трудовых споров</li> <li>5. Проведение анализа положений коллективного договора регулируемые нормами гражданского, трудового и семейного права.</li> <li>6. Составление и оформление юридических документов с использованием информационных технологий, определяющих деятельность организации с точки зрения норм права.</li> </ol>	144	
Промежуточная аттестация Производственная практика ПП.01.01: Дифференцированный зачет	2	
Экзамен (квалификационный) ПМ.01	6	
Всего	528	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин:

1) технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- компьютер;

2) программные средства:

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Power Point.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **Основные электронные издания**

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

2. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

3. Чаннов С. Е. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

4. Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

##### **Дополнительные источники**

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

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

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

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

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

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

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

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- №10.- Ст.1391.

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

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

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1 (ч.1). - Ст.3.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №1. - Ст.1.
13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.
14. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.
15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1996. - №5. - Ст.410.
16. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.
17. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - №32. - Ст.3301.
18. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 №138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2023. - №18. - Ст.3215.
19. О страховых пенсиях: Федеральный закон от 28.12.2013 №400-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2013. - № 52. - Ст.6964.
20. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.
21. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2010. - №5(3ч.). - Ст.6810.
22. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ. - 2003. - №31. - Ст.2990.
23. Об объединениях работодателей: Федеральный закон от 27.11.2002 №156-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №48. - Ст.4741.
24. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2011. - №1. - Ст.50.
25. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 №102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №30. - Ст.3019.
26. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002 №63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2002. - №23. - Ст.2102.
27. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: Федеральный закон: от 17.12.2001 №173-ФЗ (не применяется с 1 января 2015 года, за исключением норм, регулирующих исчисление размера трудовых пенсий и подлежащих применению в целях определения размеров страховых пенсий в части, не противоречащей действующему законодательству) // Собрание законодательства в РФ. - 2001. - №52 (14). - Ст.4920.
28. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №51. - Ст.6270.
29. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3803.
30. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

31. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.
32. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: Федеральный закон от 12.01.1996 №10-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №3.- Ст.148.
33. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.
34. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях: Закон РФ от 19.02.1993 №4520-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.-1993.- №16.- Ст.551.
35. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 №4462-1 (с изменениями и дополнениями) //Ведомости СНД и ВС РФ. - 1993. - №10. - Ст.357.
36. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.
37. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.
38. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.
39. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 №21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- №4.- Ст.346.
40. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.
41. О разработке и утверждении профессиональных стандартов: Постановление Правительства РФ от 10.04.2023 №580 // Собрание законодательства РФ.- 2023.-№16.-Ст.2921.
42. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 №255 // Собрание законодательства РФ.- 2022.-№10.-Ст.1510.
43. О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. №460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 02.11.2021 №1909 // Собрание законодательства РФ.-2021.- №46.- Ст.7707.
44. Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 31.-Ст.5916.
45. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 №1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- № 30.- Ст.5804.Об особенностях направления работников в служебные командировки: Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 №749 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 42.-Ст.4821.
46. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время: Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 №554 // Собрание законодательства РФ.-2008.- № 30 (ч. 2).- Ст.3640.
47. О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными

обязанностями и несовершеннолетних: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1 // Бюллетень Верховного Суда РФ.-2014.- №4.

48. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 №52 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2007.-№1.

49. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 №2 (с изменениями и дополнениями) // Бюллетень Верховного Суда РФ.- 2004.-№6.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.президент.рф>
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
3. Интернет-портал Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.government.ru>
4. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
5. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости (Роструд) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)
6. Официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.pfrf.ru>
7. СПС «Гарант» [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rg.ru>
9. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
10. Официальный сайт Министерства социального развития Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mi.soc.permkrai.ru/>
11. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
12. Электронно-библиотечная система IPR Book [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
13. Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.litres.ru](http://www.litres.ru)
14. Официальный сайт Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minstroyrf.ru>
15. Официальный сайт Министерства строительства и архитектуры Пермского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://msa.permkrai.ru/>
16. СПС «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://consultant.ru>
17. [www.pravo.ru](http://www.pravo.ru) – Портал правовой информации
18. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru) – Президент РФ
19. [www.government.ru](http://www.government.ru) – Правительство РФ
20. [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) - Сайт Центрального банка РФ
21. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Сервер органов государственной власти
22. [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) - Сайт Верховного Суда Российской Федерации
23. [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации

### **Справочные правовые системы:**

1. «Консультант Плюс».

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	осуществлять профессиональное толкование норм права анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами гражданского права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями;	Устный/письменный опрос. Тестирование.  Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям.  Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях. Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в числе использованием информационных	Участвовать в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий применять современные информационные технологии	Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения

технологий.	для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.  Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.  Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях; при выполнении и защите курсовой работы (проекта); при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики; при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.
-------------	---	---

### Критерии оценивания

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.02 Правоохранительная деятельность**

**2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>33</b>
1.1.Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	33
1.2.Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	33
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>36</b>
2.1.Трудоемкость освоения профессионального модуля.....	36
2.2.Структура профессионального модуля.....	37
2.3.Содержание профессионального модуля.....	38
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>49</b>
3.1.Материально-техническое обеспечение.....	49
3.2.Учебно-методическое обеспечение.....	49
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>50</b>



# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ 02. Правоохранительная деятельность»

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

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности «Правоохранительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первичного практического опыта и реализация в рамках профессионального модуля последующего освоения трудовых функций по выбранной специальности.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности **40.02.04. Юриспруденция**.

## 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.1	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;  разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;  основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;  основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;  признаки состава преступления;  стадии уголовного судопроизводства;  правовое положение участников уголовного судопроизводства;  формы и порядок производства предварительного расследования;  процесс доказывания и его элементы	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;  приема и регистрации заявлений и документов граждан
ПК 2.2	анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые	основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в	формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных

	<p>акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p>	<p>суде с участием присяжных заседателей;</p> <p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p> <p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>	<p>вопросов;</p> <p>подготовки проектов решений</p>
ПК 2.3	<p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p> <p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p> <p>решать задачи по квалификации преступлений</p>	<p>меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p> <p>правила проведения следственных действий</p>	<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	-
ОК 02	<p>Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>	-
ОК 03	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и</p>	-

	деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	-
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	-

## Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>		
МДК.02.01	106	44
МДК.02.02	108	46
МДК.02.03	112	52
Самостоятельная работа	6	-
<b>Практика, в т.ч.</b>		
Учебная (УП)	72	72
Производственная (ПП)	144	144
<b>Промежуточная аттестация, в т.ч.</b>	18	
МДК.01.01 – экзамен	6	
МДК.01.02 – экзамен	6	
МДК.02.03 – дифференцированный зачет		
УП – дифференцированный зачет		
ПП – дифференцированный зачет	6	
ПМ - Эк		
<b>Всего</b>	<b>548</b>	<b>358</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессио- нальных и общих компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Объём образовательной программы, час							Промежуточная аттестация
		Всего	Сам. работ а	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями					
				Объём по МДК/ П М	В том числе				
					Лекции	Практ. занятия	Консульта ция	Курсовая работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1, Пк 2.2, ПК 2.3	МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы	106	2	104	56	40	2	-	6
	МДК.02.02 Уголовный процесс	108	2	106	56	42	2	-	6
	МДК.02.03 Уголовное право	112	2	110	60	48	2	-	-
	Учебная практика	72							
	Производственная практика	144							
	Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)	6							6
	Всего	548	6	320	172	130	6	-	18

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК.02.01 Судостроительство и правоохранительные органы</b>			
<b>Тема 1. Основные понятия правоохранительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие, предмет, цели правоохранительной деятельности. Признаки и задачи правоохранительной деятельности.		
	Функции правоохранительной деятельности. Принципы правоохранительной деятельности.		
<b>Тема 2. Объекты и субъекты правоохранительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие и основные объекты правоохранительной деятельности. Субъекты правоохранительной деятельности и органы, выполняющие правоохранительные функции.		ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1, Пк 2.2, ПК 2.3
<b>Тема 3. Нормативно-правовое регулирование осуществления правоохранительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Система и классификация законодательных источников осуществления правоохранительной деятельности. Классификация правовых источников о правоохранительных органах по их содержанию.		
	Классификация правовых актов о правоохранительных органах по их юридическому значению.		
<b>Тема 4. Система и классификация правоохранительных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Виды правоохранительной деятельности. Система и классификация правоохранительных органов, осуществляющих правоохранительную деятельность Понятие и структура правоохранительных органов.		
<b>Тема 5. Органы судебной</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	

<b>власти</b>	Сущность и значение судебной власти. Понятие, признаки и функции судебной власти. Судебная система РФ.		
	Суд как орган судебной власти. Принципы правосудия.		
<b>Тема 6. Правовой статус судей</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие правового статуса судьи и требования, предъявляемые к кандидатам на должность судей. Порядок наделения, приостановления и прекращения полномочий судей.		
	Гарантии независимости судей. Органы судейского сообщества.		
<b>Тема 7. Конституционный Суд Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Характеристика Конституционного Суда Российской Федерации и правового статуса судей. Понятие конституционного контроля, его задачи и роль в регулировании общественных отношений.		
<b>Тема 8. Верховный Суд Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Основные вехи развития Верховного Суда Российской Федерации. Правовой статус Верховного Суда Российской Федерации. Пленум Верховного Суда Российской Федерации.		
	Президиум Верховного Суда Российской Федерации. Коллегии Верховного Суда Российской Федерации. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.		
<b>Тема 9. Суды общей юрисдикции Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Система судов общей юрисдикции Организация деятельности и полномочия мирового судьи. Состав, полномочия и организация деятельности районных, городских, межрайонных судов. Структура, состав и полномочия верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа.		
	Структура, состав и полномочия кассационных судов общей юрисдикции. Структура, состав и полномочия апелляционных судов общей юрисдикции.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 10. Арбитражные суды и иные арбитражные органы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Арбитражные суды, их система и место в судебной системе Российской Федерации. История арбитражного правосудия в Российской Федерации. Арбитражные суды субъектов Российской Федерации: состав, структура и полномочия.		
	Арбитражные апелляционные суды и арбитражные суды арбитражных округов		

	(арбитражные кассационные суды). Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда Российской Федерации. Специализированные арбитражные суды Российской Федерации. Иные арбитражные органы Российской Федерации.		
<b>Тема 11. Прокуратура Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие, система и структура органов прокуратуры. Задачи и функции органов прокуратуры. Принципы организации и деятельности органов прокуратуры. Предмет и отрасли прокурорского надзора. Кадры органов прокуратуры.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 12. Министерство внутренних дел Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Система Министерства внутренних дел Российской Федерации. Полиция, ее задачи, структура и функции. Правовое положение сотрудника полиции. Служба в полиции.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 13. Правоохранительные органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Понятие, признаки, цель и задачи оперативно-розыскной деятельности. Система и правовой статус органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность.		
	Оперативно-розыскные мероприятия: понятие, признаки, классификация, основания и условия их проведения. Характеристика отдельных оперативно-розыскных мероприятий.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 14. Органы предварительного расследования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Развитие органов предварительного следствия в Российской Федерации. Предварительное расследование: понятие, формы, субъекты и процессуальный порядок. Система и структура органов предварительного следствия в Российской Федерации.		
<b>Тема 15. Правоохранительные органы, обеспечивающие общую и экономическую безопасность Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Совет безопасности Российской Федерации. Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации. Органы внешней разведки Российской Федерации.		
	Федеральная служба охраны Российской Федерации. Таможенные органы Российской Федерации. Военная полиция Вооруженных Сил Российской Федерации.		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 16. Органы юстиции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	



<b>Российской Федерации</b>	История становления и развития органов юстиции в Российской Федерации. Министерство юстиции Российской Федерации, его структура, основные задачи,	
	<b>Практическое занятие № 6</b> Решение правовых задач	
<b>Тема 17. Организация по оказанию юридической помощи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4
	Понятие и формы оказания юридической помощи и защиты в Российской Федерации. Адвокатура: понятие, социальная функция и основные направления деятельности. Правовой статус адвоката. Контроль за деятельностью адвокатов.	
	Система адвокатуры в Российской Федерации. Формы адвокатских образований. Оказание адвокатами юридической помощи и защиты по уголовным делам.	
	<b>Практическое занятие № 7</b> Решение правовых задач	
<b>Тема 18. Нотариат</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/6
	Нотариат: понятие, основные задачи и принципы организации. Система органов нотариата в Российской Федерации. Правовой статус нотариуса.	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Решение правовых задач	
Консультация		2
Самостоятельная работа		2
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК.02.01	6
Всего по МДК.01.01		106
<b>МДК.02.02 Уголовный процесс</b>		
<b>Тема 1. Сущность и основные понятия уголовного процесса. Источники уголовно-процессуального права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0
	Понятие и предмет уголовного процесса.	
	Источники уголовно-процессуального права.	
<b>Тема 2. Принципы уголовного судопроизводства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0
	Понятие принципов уголовного процесса и их юридическое значение.	
	Реализация принципов на различных стадиях уголовного процесса.	
<b>Тема 3. Участники</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0

<b>уголовного судопроизводства</b>	Участники уголовного процесса: понятие и классификация. Суд как участник уголовного процесса.		
	Процессуальное положение иных участников уголовного судопроизводства: свидетель, переводчик и понятой.		
<b>Тема 4. Доказательства и доказывание в уголовном судопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/8	
	Методологические основы теории доказательств. Назначение уголовного судопроизводства и доказывание.		
	<b>Практическое занятие № 1</b> Составление процессуальных документов		
<b>Тема 5. Меры уголовно-процессуального принуждения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Стадия возбуждения уголовного дела в системе стадий уголовного процесса: ее сущность и значение.		
	Судебный порядок избрания мер пресечения в виде заключения под стражу и домашнего ареста.		
<b>Тема 6. Возбуждение уголовного дела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие и виды стадий умышленного преступления.		
	Понятие обнаружения умысла. Решения, принимаемые в стадии возбуждения уголовного дела.		
	<b>Практическое занятие № 2</b> Составление процессуальных документов при возбуждении уголовного дела		
<b>Тема 7. Предварительное расследование. Общие условия предварительного расследования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Общие условия предварительного расследования.		
	Подследственность и ее признаки, место производства предварительного расследования.		
<b>Тема 8. Производство следственных действий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Понятие и виды следственных действий.		
	Основания и процессуальный порядок производства отдельных видов следственных действий.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение задач по теме		

Тема 9. Окончание предварительного расследования	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и формы окончания предварительного расследования.		
	Прекращение уголовного дела в связи с примирением сторон.		
Тема 10. Подготовка к судебному заседанию	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и значение подсудности уголовных дел.		
	Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу.		
Тема 11. Процессуальный порядок судебного разбирательства. Особый порядок судебного разбирательства	<b>Содержание учебного материала</b>	6/6	
	Понятие, значение и система общих условий судебного разбирательства. Основания проведения закрытого судебного разбирательства.		
	Общая характеристика института особого порядка судебного разбирательства.		
	Особенности предварительного следствия в отношении подозреваемого или обвиняемого, с которым заключено досудебное соглашение о сотрудничестве.		
	<b>Практическое занятие № 4</b> Составление процессуальных документов при особом порядке судебного разбирательства		
Тема 12. Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Основные черты суда присяжных.		
	Право сторон на отвод кандидатов в присяжные заседатели.		
	<b>Практическое занятие № 5</b> Составление ходатайств для судебного заседания		
Тема 13. Производство в суде апелляционной инстанции, исполнение приговора	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Пределы рассмотрения уголовного дела судом апелляционной инстанции.		
	Сущность и значение стадии исполнения приговора.		
	<b>Практическое занятие № 6</b> Составление апелляционной жалобы		
Тема 14. Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Содержание кассационной жалобы.		
	Порядок и срок подачи надзорных жалобы, представления.		

надзорной инстанции	<b>Практическое занятие № 7</b> Составление кассационной жалобы.		
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК.02.02	6	
Всего по МДК.01.02		108	
<b>МДК.02.03 Уголовное право</b>		<b>102</b>	
<b>Раздел 1. Общая часть</b>		<b>34/36</b>	
<b>Тема 1.1. Понятие, задачи и принципы уголовного права Российской Федерации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Предмет и метод уголовного права России. Задачи и функции уголовного права России.		
<b>Тема 1.2. Уголовный закон</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	
	Понятие российского уголовного закона, его основные признаки. Система и строение российского уголовного закона.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составить таблицу «Строение и признаки российского уголовного закона»		
<b>Тема 1.3. Понятие преступления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие преступления и его социальная обусловленность.		
	Понятие малозначительности деяния. Категории преступления.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.4. Состав преступления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/2	
	Понятие состава преступления по российскому уголовному праву. Структура состава преступления.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составить и охарактеризовать структуру состава преступления		
<b>Тема 1.5. Уголовная ответственность и ее основание. Уголовное правоотношение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие, содержание и пределы ответственности по российскому уголовному праву. Основание уголовной ответственности.		
<b>Тема 1.6. Стадии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	

<b>совершения преступления</b>	Понятие и виды стадий умышленного преступления.		
	Понятие обнаружения умысла. Понятие оконченного преступления.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.7. Соучастие в преступлении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие соучастия в преступлении. Виды соучастников по уголовному закону.		
<b>Тема 1.8. Множественность преступлений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие и признаки множественности преступлений.		
	Формы и виды множественности преступлений.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.9. Уголовная ответственность и ее основание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие уголовной ответственности. Уголовная ответственность как разновидность юридической ответственности.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.10. Понятие, система и виды наказаний</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие и признаки наказания. Содержание наказания.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Составить сравнительную таблицу о признаках наказания		
<b>Тема 1.11. Назначение наказания. Освобождение от уголовной ответственности и наказания</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/4	
	Понятие общих начал назначения наказания. Виды этих обстоятельств, их уголовно-правовая характеристика.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.12. Уголовное ответственность несовершеннолетних</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Общая характеристика уголовной ответственности несовершеннолетних.		
	Виды наказаний, назначаемых несовершеннолетним.		

	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 1.13. Принудительные меры медицинского характера</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Понятие принудительных мер медицинского характера. Принудительные меры медицинского характера, применяемые к лицам, совершившим общественно опасное деяние в состоянии невменяемости, либо заболевшим психическим расстройством.		
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>		26/12	
<b>Тема 2.1. Преступления против жизни и здоровья</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	
	Понятие и виды преступлений против жизни.		
	Понятие и признаки убийства.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 2.2. Преступления против свободы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие, виды и общая характеристика преступлений против свободы.		
	Похищение человека.		
<b>Тема 2.3. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Понятие и классификация преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности.		
	Посагательства на половую свободу и половую неприкосновенность личности.		
<b>Тема 2.4. Преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Общее понятие и виды преступлений против конституционных прав и свобод человека и гражданина.		
	Преступления против личных прав и свобод. Нарушение неприкосновенности частной жизни.		
<b>Тема 2.5. Преступления против семьи и несовершеннолетних</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Общая характеристика и виды преступлений против семьи и несовершеннолетних.		
<b>Тема 2.6. Преступления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/6	

<b>против собственности</b>	Формы собственности в Российской Федерации.		
	Понятие и виды преступлений против собственности.		
	<b>Практическое занятие № 3</b> Решение правовых задач		
<b>Тема 2.7. Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Общая характеристика преступлений против основ конституционного строя и безопасности государства.		
<b>Тема 2.8. Преступления против общественной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2/0	
	Общая характеристика преступлений против общественной безопасности.		
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего по МДК.01.03		112	
Учебная практика Виды работ:  - 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.		72	

Промежуточная аттестация Учебная практика УП.01.01: Дифференцированный зачет	2	
Производственная практика Виды работ: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	144	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Промежуточная аттестация Производственная практика ПП.01.01: Дифференцированный зачет	2	
Экзамен (квалификационный) ПМ.01	6	
Всего	548	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин:

технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- компьютер;

программные средства:

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Power Point.

#### **3.2. учебно-методическое обеспечение**

##### **Основные электронные издания**

1. Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.
2. Уголовный процесс: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Бастрыкин [и др.]; под редакцией А. А. Усачева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.
3. Уголовное право. Общая часть. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В. Б. Боровикова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.
4. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1. Уголовное право. Общая часть. В 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; ответственные редакторы И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.
5. Уголовное право. Особенная часть. Практикум. Уголовное право. Особенная часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И. А. Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.
6. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024.

##### **Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.\
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.

- 11.Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
- 13.Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
- 14.Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
- 15.Гарант: справочно-правовая система.
- 16.Консультант Плюс: справочно-правовая система.
- 17.Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

#### Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства	информирование, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов умение ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; умение разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; характеризовать действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; определять основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; ;	Устный/письменный опрос.  Тестирование.  Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.  Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий по установленным критериям. Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.  Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике.
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную	формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявление и осуществление	

практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	учеталиц, совершивших преступления умение анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; умение составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	<p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной, производственной практике.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении из защит курсовой работы (проекта);</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах учебной, производственной практики;</li> </ul>
ПК 2.3. Осуществлять оценку Противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	информирование, прием и консультирование граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирование и рассмотрение пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявление и осуществление учеталиц, совершивших преступления умение пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; умение определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; определять признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формировать порядок производства предварительного расследования; организовывать процесс доказывания и его элементы; определять основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; выявлять особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; организация производства по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; определять особенности	

	производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно- процессуального принуждения: понятие, формировать порядок применения; правила проведения следственных действий;	- при проведении защиты отчетов по учебной, производственной практик; – при проведении экзаменов по профессиональному модулю, в т.ч. в форме демонстрационного экзамена / профессионального экзамена по оценочным средствам организаций партнеров и/или профессионального сообщества.
--	---	---

### Критерии оценивания

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов**

**2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>55</b>
1.1.Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	55
1.2.Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	55
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>58</b>
2.1.Трудоемкость освоения профессионального модуля.....	58
2.2.Структура профессионального модуля.....	59
2.3.Содержание профессионального модуля.....	60
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>70</b>
3.1.Материально-техническое обеспечение.....	70
3.2.Учебно-методическое обеспечение.....	70
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>72</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ 03. Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»

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

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности «**Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов**» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первичного практического опыта и реализация в рамках профессионального модуля последующего освоения трудовых функций по выбранной специальности.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности **40.02.04. Юриспруденция**.

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 3.1	оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);  соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;  использовать технические средства при работе с документами	правовую основу делопроизводства и режима секретности;  организацию службы делопроизводства;  правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;  правила организации документооборота;  порядок хранения документов и дел	осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;  представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);  работа со служебными документами
ПК 3.2	составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив;  применением соответствующих средств хранения архивных документов	созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;  надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;  учет и обеспечение сохранности документов
ПК 3.3	составлять служебные графические документы;	установленный порядок организации	составлять проекты процессуальных и

	правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; основные правила и порядок подготовки и оформления документов	служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составлять и оформлять номенклатуру дел;  использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; классификацию служебных документов и требования к ним; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности	осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы; классификацию служебных документов и требования к ним; компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности	осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе
ОК 01	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; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты	Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной	-



	поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	деятельности; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	-
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных	Правила построения простых и сложных предложений на	-

	высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	--	---	--

## Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
ПК 3.4.	Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5.	Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия</b>		
МДК.03.01	144	56
МДК.03.02	144	82
Самостоятельная работа	4	-
<b>Практика, в т.ч.</b>		
Учебная (УП)	72	144
Производственная (ПП)	144	252
<b>Промежуточная аттестация, в т.ч.</b>	18	
МДК.03.01 – экзамен	6	
МДК.03.02 - экзамен	6	
УП – дифференцированный зачет		
ПП – дифференцированный зачет		
ПМ - Эк	6	
<b>Всего</b>	<b>510</b>	<b>354</b>

## 2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессио- нальных и общих компетенций	Наименования МДК профессионального модуля	Объём образовательной программы, час							Промежуточная аттестация
		Всего	Сам. работ а	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателями					
				Объём по МДК/ П М	В том числе				
			Лекции		Практ. занятия	Консульта ция	Курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 - ОК 07, ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.5	МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах	144	2	142	82	52	2	-	6
	МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	144	2	142	66	38	2	30	6
	Учебная практика	72							
	Производственная практика	144							
	Промежуточная аттестация: экзамен (квалификационный)	6							6
	Всего	510	4	284	148	90	4	30	18

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>МДК.03.01 Основы управления в правоохранительных органах</b>		<b>82/52</b>	
<b>Тема 1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	
	Понятие, признаки, содержание организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		
	Основные этапы развития теории организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		
	Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах».		
	<b>Практическая работа № 1</b> «Управление как социальный феномен, наука и учебная дисциплина. Предмет, задачи и система учебной дисциплины «Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органах».		
<b>Тема 2. Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	
	Основные принципы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		ОК 01 - ОК 07, ОК 09 ПК 3.1 - ПК 3.5
	Цели организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		
	Функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов. «Побочные эффекты» целеполагания и функционирования правоохранительных органов.		

	<b>Практическая работа № 2</b> «Принципы, цели и функции организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».		
<b>Тема 3. Методы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/4	
	Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		
	Административно-правовые и организационные методы управления.		
	<b>Практическая работа № 3</b> « Понятие и классификация методов организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов».		
<b>Тема 4. Организационные структуры правоохранительных органах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	
	Понятие организации. Формальная и неформальная организация.		
	Особенности разделения управленческого труда в правоохранительных органах.		
	Правоохранительные органы как организационная структура управления.		
	<b>Практическая работа № 4</b> «Организационные структуры в правоохранительных органах».		
<b>Тема 5. Руководство правоохранительными органами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	
	Руководство и управленческие отношения в правоохранительных органах.		
	Роль руководителей в организационном обеспечении деятельности правоохранительных органов.		
	Штабная функция как организационная форма обеспечения управления в правоохранительных органах.		
	<b>Практическая работа № 5</b> «Деловая игра. Руководство правоохранительными органами».		
<b>Тема 6. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12/4	
	Сущность, принципы и задачи документационного обеспечения деятельности правоохранительных органов.		
	Организация документооборота в правоохранительных органах.		

	Классификация и основные виды документов и нормативных правовых актов в правоохранительных органах.		
	Ведение делопроизводства в правоохранительных органах.		
	Современные технологии организации делопроизводства. Формы работы с документами.		
	Понятие «документооборот» и его организация. Понятие «документопотоки». Входящие, исходящие и внутренние документы.		
	<b>Практическая работа № 6</b> «Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах».		
<b>Тема 7. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/6	
	Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.		
	Составление проектов процессуальных и служебных документов правоохранительных органов.		
	Особенности ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительных органов		
	<b>Практическая работа № 7</b> «Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления».		
<b>Тема 8. Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10/4	
	Сущность, принципы и задачи обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе.		
	Организация деятельности работы архива в правоохранительном органе.		
	Планирование мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.		
	Реализация мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительных органах.		
	Создание электронного архива документов.		
	<b>Практическая работа № 8</b> «Мозговой штурм Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе».		
<b>Тема 9. Организация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/4	

работы с электронными документами	Правила работы с документами на электронных носителях.		
	Организация работы с документами в автоматизированных системах электронного документооборота.		
	Подготовка документов к передаче в архив.		
	<b>Практическая работа № 9</b> «Организация контроля в деятельности правоохранительных органов».		
<b>Тема 10.</b> <b>Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	20/14	
	Инструкции. Инструкция по делопроизводству.		
	Понятие о документах. Обязательные реквизиты, основные разделы, правила составления и оформления.		
	Оформление распорядительных документов, вводящих в действие, изменяющих или отменяющих организационные документы.		
	Номенклатура дел.		
	Виды номенклатуры.		
	Понятие о документе, его значение.		
	Правила составления и оформления номенклатуры дел структурного подразделения правоохранительного органа.		
	Составление и оформление сводной номенклатуры дел организации и выписок для структурных подразделений правоохранительного органа.		
	Закрытие номенклатуры дел.		
	Итоговая запись к номенклатуре дел.		
	<b>Практическая работа № 10</b> «Мозговой штурм Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе»		
	<b>Практическая работа № 11</b> Оформление сводной номенклатуры дел		
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК.03.01	6	
Всего по МДК.03.01		144	
<b>МДК.03.02 Административная деятельность правоохранительных органов</b>			
<b>Тема 1. Основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	

<b>административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов</b>	Понятие и принципы административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов.		
	Формы и методы реализации административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов. Национальная безопасность и роль административной деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов в ее обеспечении.		
	Основные направления деятельности органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов по обеспечению общественной безопасности. Контроль за административной деятельностью органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов.		
<b>Тема 2. Правовое положение Министерства внутренних дел Российской Федерации и иных органов управления в сфере правоохранительной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Структура и правовое положение Министерства внутренних дел Российской Федерации. Правовое положение территориальных органов внутренних дел.		
	Правовое положение органов внутренних дел на транспорте. Правовое положение и организационное построение организационно-аналитических подразделений органов внутренних дел.		
	Правовое положение иных правоохранительных органов.		
<b>Тема 3. Правовое положение полиции</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Назначение полиции. Правовые и организационные основы деятельности полиции. Принципы и основные направления деятельности полиции.		
	Права и обязанности полиции. Применение полицией отдельных мер государственного принуждения.		
	Применение полицией физической силы. Применение полицией специальных средств. Применение полицией огнестрельного оружия.		
<b>Тема 4. Правовое положение сотрудника правоохранительного органа и прохождение им службы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Понятие и признаки сотрудника правоохранительного органа. Специальные звания сотрудников правоохранительного органа.		
	Права и обязанности сотрудника правоохранительного органа. Ответственность сотрудника правоохранительного органа.		
	Поступление на службу в правоохранительные органы. Прохождение службы в правоохранительных органах. Гарантии в связи с прохождением службы в правоохранительных органах.		



<b>Тема 5. Правовое положение и организация деятельности полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы полиции. Правовое положение и организация деятельности участковых уполномоченных полиции. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению безопасности дорожного движения.		
	Правовое положение и организация деятельности подразделений по делам несовершеннолетних. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению миграционной политики.		
	Правовое положение и организация деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел, подразделений охраны и конвоирования подозреваемых и обвиняемых.		
<b>Тема 6. Административная юрисдикция и ее реализация в деятельности органов внутренних дел</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Административно-юрисдикционная деятельность правоохранительных органов. Понятие и признаки административного правонарушения.		
	Состав административного правонарушения и его содержание. Квалификация административных правонарушений.		
	Производство по делам об административных правонарушениях в правоохранительных органах. Производство по обращениям в правоохранительных органах. Работа с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.		
<b>Тема 7. Административное принуждение и убеждение в деятельности правоохранительных органов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Меры административного предупреждения, применяемые правоохранительными органами. Меры административного пресечения, применяемые правоохранительными органами.		
	Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, применяемые правоохранительными органами. Меры административной ответственности, применяемые правоохранительными органами.		
	Меры убеждения, применяемые правоохранительными органами. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа.		
<b>Тема 8. Предупреждение и пресечение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок		

<b>правоохранительными органами отдельных видов административных правонарушений</b>	Административные правонарушения, посягающие на общественную безопасность.		
	Административные правонарушения против порядка управления.		
	Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.		
	Административные правонарушения в сфере экономики.		
<b>Тема 9. Административный надзор: организация и осуществление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8/0	
	Установление административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.		
	Организация осуществления административного надзора за поднадзорным лицом. Административная ответственность за нарушение требований административного надзора		
	Уголовная ответственность за нарушение требований административного надзора.		
	Основания и порядок продления срока административного надзора и его прекращения.		
<b>Тема 10. Организация и деятельность правоохранительных органов в условиях специальных правовых режимов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	6/0	
	Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению чрезвычайного положения.		
	Правовое регулирование деятельности правоохранительных органов по обеспечению военного положения.		
	Административно-правовое регулирование деятельности правоохранительных органов в условиях правового режима контртеррористической операции.		
	Правовое регулирование и организация деятельности правоохранительных органов по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности при проведении публичных мероприятий.		
<b>Тема 11. Правоохранительные органы и гражданское общество</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4/0	
	Общественный контроль как основополагающий принцип деятельности правоохранительных органов правового демократического государства.		
	Формы общественного контроля в системе МВД России.		
<b>Тематика курсовых работ:</b> Понятие административной деятельности органов внутренних дел и ее основные черты Правовое положение, задачи и функции Министерства внутренних дел Российской Федерации. Правовое положение и организация работы территориальных органов МВД России по субъектам Российской Федерации и территориальных органов на районном уровне.		30	

Правовое положение полиции и её основные направления деятельности Основные стадии прохождения государственной службы в органах внутренних дел. Служебная дисциплина в органах внутренних дел. Правовое положение штабов территориальных органов внутренних дел. Понятие и основные формы административной деятельности органов внутренних дел (полиции). Понятие и виды контрольно-надзорной деятельности полиции. Порядок осуществления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы. Понятие убеждения и его основные виды в административной деятельности органов внутренних дел. Понятие и классификация мер принуждения, применяемых полицией. Основания и порядок применения сотрудниками полиции мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Основания и порядок применения огнестрельного оружия сотрудниками полиции. Производство по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. Понятие и способы обеспечения законности в работе полиции. Порядок работы с обращениями граждан в органах внутренних дел. Организация работы строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции. Организация охранно-конвойной службы полиции Организация работы участкового уполномоченного полиции на административном участке. Организация работы подразделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел. Правовые основы деятельности полиции по охране природы. Организация работы органов внутренних дел по осуществлению лицензионно-разрешительной системы. Порядок лицензирования и осуществления органами внутренних дел контроля за частной детективной и охранной деятельностью. Задачи, система и основные направления деятельности Государственной инспекции безопасности дорожного движения. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности на железнодорожном, воздушном или водном транспорте Вневедомственная охрана при органах внутренних дел. Организация охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности во время проведения массовых мероприятий. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности в условиях чрезвычайных обстоятельств. Участие органов внутренних дел в противодействии экстремизму и терроризму			
Консультация		2	
Самостоятельная работа		2	
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК.03.02	6	

Всего по МДК.03.02	144	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений.</li> </ul> <p>Составление проектов процессуальных документов.</p> <p>Решение практических ситуаций по темам курса.</p> <p>Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</p> <p>Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</p> <p>Определение подсудности различных категорий административных дел.</p>	72	
<p>Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</p> <p>Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</p> <p>Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.</p> <p>Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.</p> <p>Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско- процессуальные отношения.</p> <p>Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.</p> <p>Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса.</p> <p>Составление юридических документов, регламентированных нормами семейного права.</p> <p>Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе.</p> <p>Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами жилищного права.</p>		
Промежуточная аттестация Учебная практика УП.01.01: Дифференцированный зачет	2	

Производственная практика Виды работ: Анализ нормативных документов, устава, директивных и оперативной документации, регламентирующей организацию работы, правил внутреннего распорядка, действующего на предприятии. Анализ структура органа (отдела, подразделения). Ознакомиться с организацией работы, деятельностью, режимом учреждения по месту прохождения практики. Анализ административной деятельности правоохранительных органов. Формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов. Подготовка проекта служебных документов, в том числе с использованием технических средств. Выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления. Проведение приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам. Подготовка и оформление документации для направления адресату правовых вопросов.	144	
Промежуточная аттестация Производственная практика ПП.01.01: Дифференцированный зачет	2	
Экзамен (квалификационный) ПМ.01	6	
Всего	510	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин:

технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- компьютер;
- программные средства:
- MS Word;
- MS Excel;
- MS Power Point.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **Основные электронные издания**

1. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

2. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

3. Государственная служба в правоохранительных органах: результативность служебной деятельности сотрудников кадровых подразделений мвд России: учебное пособие для вузов / А. В. Зубач [и др.]; под редакцией А. В. Зубача, Н. В. Артемьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

4. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

5. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

6. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

7. Основы управления в органах внутренних дел: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Е. Аврутин [и др.]; под общей редакцией Ю. Е. Аврутина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

8. Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

9. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

10. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

11. Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

12. Стахов А. И. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

13. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

14. Талынев, В. Е. Профессиональная этика и служебный этикет в полиции России: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Е. Талынев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2024.

#### **Дополнительные источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г. Международное публичное право. Сборник документов. Т. 1. М.: БЕК, 1996. С. 460 - 464.
3. Международный Пакт о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г. Бюллетень Верховного Суда РФ. № 12. 1994.
5. Европейская Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950. //Собрание законодательства РФ. 2001. № 2. Ст. 163.
6. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2020. N 45. Ст. 7061.
7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2017) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. 04.02.2002. № 5. Ст. 375.
8. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении»//Собрание законодательства РФ. 2001. № 23. Ст. 2277.
9. Федеральный закон от 17.01.1992 г. N 2202-1 (ред. от 29.12.2022) «О прокуратуре Российской Федерации»//Собрание законодательства РФ. 1995. № 47. Ст. 4472.
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О противодействии коррупции»//Собрание законодательства РФ. № 52 (ч. 1). Ст. 6228.
10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). С. 1.
11. Федеральный закон от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»// Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
12. Федеральный закон от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»// Российская газета. 13.02.09 г. № 25.
13. Федеральный закон от 27.05.2003 г. (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
14. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»// Собрание законодательства. 2011. № 49 (ч. 1). Ст. 7020.
15. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «О полиции»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
16. Федеральный закон от 03.07.2016 № 226-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4159.
17. Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «О Следственном комитете Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 15.
18. Указ Президента РФ от 12.08.2002 г. № 885 (ред. от 25.08.2021) «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»// Собрание законодательства РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
19. Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к

служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»)// Собрание законодательства РФ. 2010. № 27. Ст. 3446.

20. Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции» (вместе с «Типовым положением о комиссии по координации работы по противодействию коррупции в субъекте Российской Федерации», «Типовым положением о подразделении федерального государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений», «Типовым положением об органе субъекта Российской Федерации по профилактике коррупционных и иных правонарушений»)// Собрание законодательства РФ. 2015. № 29 (часть II). Ст. 4477.

21. Указ Президента РФ от 22.11.2012 № 1575 (ред. от 27.03.2019) «Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ. 2012. № 48. Ст. 6668.

22. Указ Президента РФ от 26.10.2017 № 518 (ред. от 06.10.2020) «О некоторых вопросах прохождения службы сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы»// Собрание законодательства РФ. 2017. № 44. Ст. 6492.

23. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 (ред. от 17.05.2021) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов»// Собрание законодательства РФ. 2004. № 42. Ст. 4111.

24. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.10.2022) «О структуре федеральных органов исполнительной власти»//Собрание законодательства РФ. 2020. № 4. Ст. 346.

25. Указ Президента РФ от 07.05.2018 № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»// Собрание законодательства РФ. 2018. № 20. Ст. 2817.

26. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»// Собрание законодательства РФ. 2021. № 34. Ст. 6170.

#### **Справочные правовые системы:**

1. «Консультант Плюс»

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

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	ведение делопроизводства в правоохранительном органе; представление о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов); работа со служебными документами.	Устный/письменный опрос.  Тестирование.  Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ.
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и	комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных,



реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	учет и обеспечение сохранности документов;	цифровых технологий.  Экспертное наблюдение выполнения совместных практических работ, работа в команде.
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования	
ПК 3.4 Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	работа с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуры дел; использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами;	
ПК 3.5 Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	ведение работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);  составление и оформление номенклатуры дел;  использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами.	

### Критерии оценивания

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель**

**2024 год**

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля .....</b>	<b>76</b>
1.1.Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	76
1.2.Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	76
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля.....</b>	<b>79</b>
2.1.Трудоемкость освоения профессионального модуля.....	79
2.2.Структура профессионального модуля.....	80
2.3.Содержание профессионального модуля.....	81
<b>3. Условия реализации профессионального модуля.....</b>	<b>94</b>
3.1.Материально-техническое обеспечение.....	94
3.2.Учебно-методическое обеспечение.....	94
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....</b>	<b>95</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель»

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

Цель профессионального модуля: освоение вида деятельности «Делопроизводство» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции; формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первичного практического опыта и реализация в рамках профессионального модуля последующего освоения трудовых функций по выбранной специальности.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по специальности **40.02.04. Юриспруденция**.

### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ПК 4.4 ПК 4.5 ПК 4.6 ПК 4.7 ПК 4.8	<p>1. использовать в профессиональной деятельности законодательные акты и нормативно – методические документы по делопроизводству;</p> <p>2. осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений;</p> <p>3. использовать унифицированные формы документации;</p> <p>4. составлять и оформлять различные виды документов традиционным способом и в электронном виде;</p> <p>5. вести делопроизводство;</p> <p>6. проверять правильность оформления документов;</p> <p>7. составлять организационно-</p>	<p>1. современные технологии организации делопроизводства;</p> <p>2. совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.</p> <p>3. роль и место делопроизводства в работе аппарата управления;</p> <p>4. задачи и функции делопроизводства;</p> <p>5. понятие о документе;</p> <p>6. взаимосвязь информации и документа;</p> <p>7. носители документационной информации;</p> <p>8. классификацию видов документов;</p> <p>9. существенные признаки документов;</p> <p>10. формуляр документа;</p> <p>11. основные реквизиты документов и требования к их оформлению;</p> <p>12. системы документации;</p> <p>13. типовые формы;</p>	<p>1. ведения учета и оформления бумажных и машинных носителей информации;</p> <p>2. работы с информационными системами электронного документооборота;</p> <p>3. оформления регистрационных карточек и создание банка данных;</p> <p>4. документирования и документационной обработки документов;</p> <p>5. формирования дел;</p> <p>6. быстрого поиска документов по научно-справочному аппарату (картотекам) ;</p> <p>7. систематизации и хранения документов текущего архива и передачи их на архивное хранение;</p> <p>8. обеспечение сохранности архивных документов в организации.</p>

	<p>распорядительную документацию;</p> <p>8.оформлять документы по трудоустройству и работе с кадрами;</p> <p>9.вести учет входящей, исходящей и внутренней документации;</p> <p>10.систематизировать и хранить документы текущего архива;</p> <p>11.осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</p> <p>12. редактировать документ.</p> <p>13.применять различные виды правки документов.</p>	<p>14. стандартизацию и унификацию документации;</p> <p>15. комплексы документов;</p> <p>16. организацию документооборота;</p> <p>17. номенклатуру дел;</p> <p>18. формирование дел;</p> <p>19. подготовку и формирование документов к передаче в архив.</p>	
ОК 01	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	-
ОК 02	<p>Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения</p>	<p>Номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p>	-

	профессиональных задач		
ОК 03	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности	-
ОК 04	Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07	Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства	-
ОК 09	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум,	-

	на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; правила чтения текстов профессиональной направленности	
--	---	---	--

### Профессиональные компетенции

Код ПК	Наименование ПК
ПК 4.1	Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя.
ПК 4.2	Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства.
ПК 4.3	Организовывать документооборот.
ПК 4.4	Организовывать архивное хранение документов.
ПК 4.5	Оформлять документацию по делопроизводству.
ПК 4.6	Вести учет работ и объектов по делопроизводству.
ПК 4.7	Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству.
ПК 4.8	Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
<b>Учебные занятия МДК.04.01</b>	<b>100</b>	<b>46</b>
Самостоятельная работа	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>Практика, в т.ч.</b>		
Учебная (УП)	<b>72</b>	<b>72</b>
Производственная (ПП)	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Промежуточная аттестация, в т.ч.</b>	<b>6</b>	
МДК.04.01 – дифференцированный зачет УП – дифференцированный зачет ПП – дифференцированный зачет ПМ - Эк	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>286</b>	<b>226</b>



## 2.2. Структура профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1 – ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09	Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления	100	98	42	-	2	-	-
	Учебная практика, часов	72	72				72	
	Производственная практика, часов	108	108					108
	Экзамен по ПМ.04	6	6					
<b>Всего:</b>		<b>286</b>	<b>284</b>	42	-	2	72	108

### 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>ПМ 04. Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель</b>			
<b>МДК.04.01. Организация и нормативно - правовые основы делопроизводства</b>		<b>100</b>	
<b>Тема 1 Основы документационного обеспечения управления</b>		<b>58</b>	
<b>Тема 1.1. Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. <b>Основные понятия делопроизводства.</b> Понятие делопроизводства. Понятие документирования. Способы документирования. Понятие документа.	1	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2. <b>Функции документа. Классификация документов.</b> Виды функций документа. Подвиды функций. Классификация документа по основаниям.	1	
	3. <b>Система документации на государственной службе</b> Системы документации. Понятие и виды унифицированной системы документации.	2	
	4. <b>Нормативно- правовое и методическое обеспечение делопроизводства.</b> Нормативно- правовая база делопроизводства. Единая Государственная система стандартизации. Государственная система документационного обеспечения управления.	2	

		Общероссийские классификаторы.		
<b>Тема 1.2.</b> <u>Стандартизация</u> <u>процесса</u> <u>документирования</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Состав реквизитов документов.</b>  Понятие делового письма. Правила оформления делового письма. Оформление бланка. Понятие реквизита. Состав реквизитов.	1	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2.	<b>Требования к оформлению реквизитов документов.</b>  Герб, эмблема, товарный знак. Наименование организации. Справочные данные. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле.	2	
	3.	<b>Требования к оформлению реквизитов документов.</b>  Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф и виза согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.	2	
	4.	<b>Требования к бланкам документов.</b>  Формат бланков документа. Варианты и виды бланков документа. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа.	1	
<b>Тема 1.3.</b> <u>Организационно -</u> <u>распорядительная</u> <u>документация:</u> <u>подготовка и</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Организационная документация.</b>  Оформление организационной документации. Виды организационной документации. Понятие Устава. Понятие Положения. Понятие Инструкции.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09

<u>оформление</u>	2.	<b>Распорядительная документация.</b>  Понятие распорядительной документации. Подготовка распорядительных документов. Оформление проектов законодательных актов РФ. Оформление проектов актов Президента РФ. Оформление проектов актов Правительства РФ. Оформление проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.	2	
	3.	<b>Справочно – информационная и справочно – аналитическая документация.</b>  Понятие справочно – информационной и справочно – аналитической документации и их виды.	2	
<b>Тема 1.4.</b> <u>Документационное</u> <u>обеспечение</u> <u>кадровой работы</u>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	1.	<b>Кадровая документация.</b>  Содержание кадровой работы. Организационно- кадровые документы: штатное расписание; структура и штатная численность; положение о персонале. Организационно-распорядительные документы: изменение штатного расписания; распоряжение; график отпусков.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2.	<b>Кадровая документация.</b>  Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: трудовой договор, служебный контракт, должностной регламент.	2	
	3.	<b>Кадровая документация.</b>  Документы по трудоустройству, учету и работе с кадрами: приказы по личному составу, личная карточка работника, личное дело государственного служащего, защита персональных данных работника, личный листок по учету кадров, ведение трудовых книжек.	2	
	4.	<b>Документационное сопровождение процедур прохождения государственной гражданской службы.</b>  Разработка документационного сопровождения. Аттестация. Конкурс на замещение	2	

		вакантной должности гражданской службы РФ. Профессиональное развитие гражданских служащих.		
	<b>Практические работы</b>		<b>13</b>	
	1.	Составление штатного расписания	1	
	2.	Оформление трудового договора.	1	
	3.	Оформление служебного контракта.	1	
	4.	Оформление приказов о приеме, переводе, увольнении.	1	
	5.	Оформление приказов на отпуск, командировку, поощрение и дисциплинарное взыскание.	1	
	6.	Оформление командировочного удостоверения	1	
	7.	Оформление личного дела работника.	1	
	8.	Оформление личного листка по учету кадров.	1	
	9.	Оформление личной карточки работников ф. Т-2	1	
	10.	Заполнение формы трудовой книжки и вкладыша к ней.	1	
	11.	Оформление графика отпусков.	1	
	12.	Оформление табеля учета рабочего времени.	1	
	13.	Оформление решения протокола аттестационной комиссии. Оформление аттестационного листа.	1	
	<b>Контрольная работа по теме 1.4. «Документационное обеспечение кадровой работы»</b>		<b>2</b>	
<b>Тема 1.5.</b> <u>Технологии работы с документами</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Организация документооборота.</b> Документооборот. Виды документов. Организация документооборота. Организация работы	1	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07,

		с входящими документами.		ОК 09
	2.	<b>Организация документооборота.</b> Организация работы с исходящими документами. Организация работы с внутренними документами. Организация работы с обращениями граждан.	1	
	3.	<b>Регистрация документов в организации.</b> Технология регистрации документов. Технология регистрации факсограмм.	1	
	4.	<b>Организация контроля исполнения документов. Составление номенклатуры дел.</b> Что включает в себя контроль исполнения документов. Понятие и цель номенклатуры дел в организации. Форма номенклатуры дел.	1	
	5.	<b>Подготовка документов к передаче на хранение в архив.</b> Понятие формирования и правила формирования дел. Признаки заведения дела. Требования к расположению документов внутри дела. Оформление дел. Форма обложки дела. Лист- заверитель дела. Форма внутренней описи документов дела. Проведение экспертизы ценности документа. Опись дела.	1	
	6.	<b>Передача документов в архив.</b> Требования к передаче дел в архив. Форма акта передачи дел в архив. Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Сроки хранения документов.	1	
	<b>Практические работы</b>		<b>13</b>	
	1.	Обработка поступающих документов.	1	
	2.	Обработка отправляемых документов.	1	
	3.	Регистрация и контроль исполнения документов.	1	

	4.	Оформление журнала учета принятых факсограмм, отправляемой информации по факсу.	1	
	5.	Составление номенклатуры дел.	2	
	6.	Формирование и оформление дел для сдачи в архив.	2	
	7.	Оформление внутренней описи документов дела.	2	
	8.	Оформление акта передачи дел в архив.	1	
	9.	Оформление формы описи дел, постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения.	1	
	10.	Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.	1	
	Итоговое тестирование по теме 1 «Основы документационного обеспечения управления»		2	
Самостоятельная работа				
История организации делопроизводства в России.				
Регулирование социально- трудовых отношений в организации				
(коллективный договор, соглашение, правила внутреннего трудового распорядка).				
Делопроизводство и персональный компьютер.				
Обзор систем управления электронными документами.				
Эффект Офис- система управления документами.				
Основы техники безопасности и охрана труда при работе с вычислительной техникой.				
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.				
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:				
Возникновение письменности, появление документа.				

Особенности деловых карточек и визиток.			
Работа с документами, которые содержат государственную тайну.			
<b>Тема 2. Язык служебного документа</b>		<b>40</b>	
<b>Тема 2.1.</b> <u>Основные</u> <u>особенности языка</u> <u>документа</u>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. <b>Экстралингвистические особенности документа.</b>  Точность и понятность. Коллегиальность. Точная адресность. Тематическая ограниченность. Своевременность и актуальность.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2. <b>Экстралингвистические особенности документа.</b>  Достоверность и объективность. Убедительность и логичность. Полнота изложения. Сжатость и лаконичность. Нейтральность изложения.	2	
	3. <b>Лингвистические особенности документа</b>  Понятие языкового стандарта. Содержание документа. Стандартизация лексики. Стандартизация словосочетаний.	2	
	4. <b>Лингвистические особенности документа</b>  Стандартизация в построении предложений. Стандартизация текста.	2	
	<b>Практические работы</b>	<b>2</b>	
	1. Составление официального документа с применением экстралингвистических особенностей.	2	
	<b>Контрольная работа по теме 2.1. «Основные особенности языка документа»</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	



<u>Языковые</u> <u>требования к</u> <u>оформлению</u> <u>реквизитов</u> <u>документов</u>	1.	<b>Требования и правила написания документов.</b>  Требования к оформлению реквизитов документа. Написание названий органов власти и управления РФ. Написание наименований организаций, учреждений, предприятий, международных организаций и организаций зарубежных стран.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2.	<b>Требования и правила написания документов.</b>  Написание наименований субъектов РФ, должностей, воинских и почетных званий, учетных степеней. Написание названий документов, орденов, медалей, знаков отличия; географических названий и названий государств; единиц административно – территориального деления; праздников, знаменательных дат, литературных произведений и средств массовой информации.	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>18</b>	
	1.	Составление официального документа с применением лингвистических особенностей.	1	
	2.	Составление официального документа с применением стандартизации лексики.	1	
	3.	Составление связного текста с традиционной линейной записью, с записью по трафарету.	1	
	4.	Составление текста – анкеты, текста- таблицы.	1	
	5.	Составление документа с применением реквизитов «Наименование организации», «Дата документа».	1	
	6.	Составление документа с применением реквизитов «Адресат».	1	
	7.	Составление документа с применением реквизитов «Гриф утверждения документа», «Резолюция».	1	
	8.	Составление документа с применением реквизитов «Заголовок к тексту». «Подпись».	1	
	9.	Составление документа с применением реквизитов «Текст документа».	1	
	10.	Составление документа с применением реквизитов «Гриф согласования документа», визы	1	

		согласования документа		
	11.	Составление документа с применением реквизитов «Оттиск печати», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнители»	1	
	12.	Составление документа с применением реквизитов «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении документа в организацию», «Индикатор электронной копии документа»	1	
	13.	Составление положений, правил, инструкций.	1	
	14.	Составление приказов, распоряжений.	1	
	15.	Составление протокола заседания.	1	
	16.	Составление акта.	1	
	17.	Составление докладной записки, служебной записки, объяснительной записки.	1	
	18.	Составление справки, доверенности, писем, факсограмм, заявлений.	1	
	<b>Контрольная работа</b> по теме 2.2. Языковые требования к оформлению реквизитов документов		<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b> <u>Редактирование</u> <u>текста документа.</u> <u>Типичные</u> <u>языковые ошибки</u> <u>и пути их</u> <u>исправления</u>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	1.	<b>Методика редактирования документа.</b>  Понятие редактирования. Этапы редактирования документа. Виды ошибок в языке и стиле документов: логико – смысловые ошибки.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8,  ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2.	<b>Типичные ошибки в языке и стиле документов</b>  Виды ошибок в языке и стиле документов: лексические и морфологические. Виды ошибок в языке и стиле документов: синтетические и ошибки, связанные с нарушением делового этикета.	2	

	3.	<b>Особенности речевого этикета деловых бумаг и служебных документов. Техника правки документа.</b>  Виды обращений в документах. Особенности речевого этикета. Виды правки документов: правка- обработка, правка – переделка, правка – сокращение, правка – вычитка. Корректурные знаки.	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>6</b>	
	1.	Языковые средства организации логически связного текста.	2	
	2.	Оформление деловых бумаг и служебных документов.	2	
	3.	Редактирование документа по видам правки (правка - обработка, правка - переделка, правка - сокращение, правка - вычитка)	2	
<b>Тема 2.4.</b> <u>Аналитическая работа с документами, реферирование информации</u>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	1.	<b>Основы аналитической работы с информацией.</b>  Источники информации. Понятие и виды справочников.	2	ПК 4.1 –ПК 4.8,  ОК 01 – ОК 07, ОК 09
	2.	<b>Сбор и обработка информации по заданной теме. Составление аналитического обзора (реферата), аннотации.</b>  Работа по сбору и обработке информации. Понятие аналитического обзора (реферата). Работа над аналитическим обзором. Понятие аннотации	2	
	<b>Практические работы</b>		<b>2</b>	
	1.	Составление аналитического обзора документов	2	
<b>Самостоятельная работа</b>  <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>  Обзор возможностей языков электронных документов.  Рекомендации при печатании текстов служебных документов.			2	ПК 4.1 –ПК 4.8,  ОК 01 – ОК 07, ОК 09

<p>Стили русского языка.</p> <p>Отклонения от литературных норм в текстах документов.</p> <p>Архаизмы и канцеляризмы.</p>		
<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <p>1. Запись информации на носителе по установленным правилам.</p> <p>1. Использование средств организационной и компьютерной техники.</p> <p>3. Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.</p> <p>4. Использование унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.</p> <p>5. Оформление реквизитов документов.</p> <p>6. Использование различных видов печатей, штампов.</p> <p>7. Составление и использование организационно- распорядительной документации;</p> <p>8. Составление трудового договора, служебного контракта, должностного регламента.</p> <p>9. Оформление и составление документов по трудоустройству и работе с кадрами.</p> <p>10. Организационная работа с входящими, исходящими и внутренними документами.</p> <p>11. Использование номенклатуры дел.</p> <p>12. Формирование и оформление дел для сдачи в архив.</p> <p>13. Составление официального документа с применением языковых особенностей.</p> <p>14. Оформление деловых бумаг и служебных документов.</p> <p>15. Редактирование документов.</p>	72	<p>ПК 4.1 –ПК 4.8,</p> <p>ОК 01 – ОК 07,</p> <p>ОК 09</p>

16. Исправление ошибок в стиле и языке документов.		
17. Применение различных видов правки документов.		
18. Аналитическая работа с документами.		
19. Дифференцированный зачет		
<b>Производственная практика</b>  <b>Виды работ:</b>  1. Составление и оформление различных видов документов 2. Применение унифицированных форм документов 3. Составление организационно- распорядительной документации 4. Оформление документов по трудоустройству и работе с кадрами 5. Ведение и учет входящей, исходящей и внутренней документации 6. Формирование и оформление дел для сдачи в архив 7. Дифференцированный зачет	108	ПК 4.1 –ПК 4.8, ОК 01 – ОК 07, ОК 09
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Экзамен по ПМ.04</b>	<b>6</b>	
<b>Итого:</b>	<b>286</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект плакатов.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- доска;
- экран.

Лаборатории Технических средств обучения

Оборудование лаборатории

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- проектор;
- экран;
- рабочее место преподавателя;
- плоттер;
- принтер;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Лаборатории Электронного документооборота

Оборудование лаборатории:

- посадочные места, рассчитанные на подгруппу, но не менее 8;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- комплект методических рекомендаций для выполнения практических работ;
- экран.

#### **4.2. Учебно-методическое обеспечение**

**Основные источники:**

Документоведение: Учебник и практикум для СПО/ Под ред. Л.А.Дорониной. – М.:Юрайт, 2016.

**Дополнительные источники:**

Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др. Делопроизводство: учебное пособие.-М.: Издательский

центр «Академия», 2012.

#### Рекомендуемые источники:

1. Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова Основы делопроизводства и язык служебного документа.- Ростов н/Д: Феникс, 2010.
2. М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. -М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.
3. М.В. Стенюков Секретарское дело: практические рекомендации. - М.: «Издательство ПРИОР», 2009.
4. В.Ф. Янковая Секретарь- референт высокой квалификации. Язык и стиль управленческих документов: учебное пособие для учащихся учреждений среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.
5. Деловая переписка и образцы документов: более 400 документов / Ш. Тэйлор; пер. с англ. С. Л. Могилевского.—М.: Велби: Проспект: 2005.
6. Делопроизводство: учебно-справочное пособие для вузов / И. Н. Кузнецов.—М.: Дашков и К: 2006.
7. Делопроизводство: практическое пособие / В. И. Андреева.—М.: "Управление персоналом": 2005.
8. Документирование управленческой деятельности: делопроизводство / В. А. Спивак.—СПб.: Питер: 2005.
9. Документоведение и делопроизводство: основы документоведения, виды, функции документов, технологии делопроизводства: учебное пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина.—М. Ростов н/Д: Март: 2004.

#### Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/online/>

<http://www.garant.ru/>

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Участвовать в подготовке организационных и распорядительных документов, регламентирующих работу делопроизводителя	✓ сбор данных по управленческому вопросу; ✓ составление проекта распорядительного документа; ✓ согласование проекта распорядительного документа; ✓ подписание документа.	Текущий контроль в форме:  - защиты практических занятий;  - контрольных работ по темам МДК.
Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства	✓ создание документов; ✓ организация движения и учёта документов; ✓ хранение документов.	- контроль деятельности

Организовывать документооборот	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ подготовка первичной документации;</li> <li>✓ обработка поступающих в организацию документов;</li> <li>✓ <u>предварительное рассмотрение и распределение документов;</u></li> <li>✓ <u>регистрация документов;</u></li> <li>✓ <u>контроль исполнения;</u></li> <li>✓ <u>информационно-справочная работа;</u></li> <li>✓ исполнение документов, их составление, согласование, оформление;</li> <li>✓ отправка или направление в дело.</li> </ul>	<p>студентов на практических занятиях</p> <p>- устный и письменный опрос</p> <p>Дифференцированные зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p>
Организовывать архивное хранение документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составление и оформление номенклатуры дел;</li> <li>✓ формирование архива;</li> <li>✓ сроки хранения документов;</li> <li>✓ передача документов в архивные органы.</li> </ul>	
Оформлять документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составление и заполнение деловых бумаг;</li> <li>✓ контроль за движением документов;</li> <li>✓ учет и исполнение документов;</li> <li>✓ организация хранения.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>- защиты лабораторных и практических занятий;</p>
Вести учет работ и объектов по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ прием и регистрация документов;</li> <li>✓ регистрация входящих документов;</li> <li>✓ передача документов адресату;</li> <li>✓ регистрация и отправление исходящих документов.</li> </ul>	<p>- контрольных работ по темам МДК.</p>
Подготавливать отчетную документацию по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ деление документов на группы;</li> <li>✓ прием и оформление документов;</li> <li>✓ распределение документов по папкам дела;</li> <li>✓ ведение и учет документов; подготовка и оформление</li> <li>✓ документов для сдачи в архив.</li> </ul>	<p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>



Использовать нормативные правовые акты, нормативно – методические документы по делопроизводству	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ качественное ведение делопроизводства;</li> <li>✓ правильное составление документов;</li> <li>✓ использование унифицированных форм в делопроизводстве;</li> <li>✓ организация хранения документов.</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических занятий;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю.</p>
---	--	--

#### Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и производственного обучения, производственной практики;</p> <p>Участие в конкурсах предметных недель,</p> <p>Участие в конкурсах профмастерства;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения. Отзывы с мест прохождения производственной практики.</p> <p>Результаты участия в конкурсах.</p>
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем	Анализ результатов практических работ.
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области проверки и наладки бытовых приборов, готовность нести за них ответственность.	<p>Наблюдение,</p> <p>Тестирование</p> <p>Анкетирование</p>

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации;  Анализ инноваций в области профессиональной деятельности;  Обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Отчет о новостях в профессиональной сфере (в любой форме).
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в процессе обучения;	Защита практических работ
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения;  Соблюдение норм деловой культуры;  Соблюдение этических норм;	Оценка по поведению.  Результаты участия в командных мероприятиях
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Наблюдение
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умение самостоятельно организовать собственную деятельность, планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня путем получения дополнительного образования в смежных областях в целях обеспечения профессиональной мобильности и планирования карьеры на перспективу	Наблюдение и экспертная оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля;
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе);
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Своевременное получение приписного свидетельства;  Участие в военно-патриотических	Результаты участия в соревнованиях.  Фотоотчеты. Предоставление копии приписного

	<p>мероприятиях;</p> <p>Участие в военно-спортивных объединениях;</p> <p>Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов.</p>	свидетельства.
Применять математический аппарат для решения профессиональных задач	Решение профессиональных задач в области делопроизводства	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности	Оценка значимости документов в делопроизводстве	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность	Знание структуры федеральных органов исполнительной власти	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы