

## АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРАКТИК

### ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

#### ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ - ЮРИСТ В СФЕРЕ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГРАЖДАН квалификация – юрист

нормативный срок освоения программы – 2 года

#### АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ»

##### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодежи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в его практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма, гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

##### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «История России» является обязательной частью общего социально-гуманитарного цикла ОПОП (СГ.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ПМ.02. Правоохранительная деятельность

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по истории.

##### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций поданной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>знать</b> современную экономическую, политическую и культурную ситуацию в России и мире
	<b>уметь</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

##### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг.

Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х гг.

Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века.

Укрепление влияния России на постсоветском пространстве.

Россия и мировые интеграционные процессы.

Развитие культуры в России.

Перспективы развития РФ в современном мире.

Глобализация и ее последствия, международные отношения.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

– повышение исходного уровня владения иностранным языком, овладения необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» являются:

- формировать способность и готовность к речевой коммуникации, усвоение умений и навыков опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- развивать общий интеллектуальный потенциал обучающихся в процессе знакомства с иностранным языком и культурой стран изучаемого языка;
- формировать уважительное отношение к духовным и материальным ценностям других стран и народов;
- приобрести навыки чтения и перевода оригинальных текстов средней трудности с минимальным использованием словаря;
- научиться грамотно строить высказывание на английском языке, вести беседы на темы, связанные со специальностью, на общекультурные и бытовые темы.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла ОПОП СПО (СГ.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	Производственная практика (преддипломная)

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего общего образования по иностранному языку.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>знать</b> - лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.
	<b>уметь</b> - общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Personal Presentation.**

**The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland: Government and Politics.**

**The United States of America: Government and Politics.**

**The Russian Federation: Government and Politics.**

**Legal Education.**

**Legal systems.**

**Branches of Law.**

**Social Change in the Modern World.**

**Plans for future.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

–освоение знаний о безопасном поведении человека в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; о здоровье и здоровом образе жизни; о государственной системе защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; об обязанностях граждан по защите государства;

–воспитание ценностного отношения к здоровью и человеческой жизни; чувства уважения к героическому наследию России и ее государственной символике, патриотизма и долга по защите Отечества;

Задачами дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

–обеспечение безопасности жизнедеятельности и снижения рисков, связанных с деятельностью человека;

–овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла ОПОП (СГ.03) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОДБ.06 Основы безопасности и защиты Родины	СГ.04. Физическая культура
ОДБ.05 Физическая культура	УП.01. Учебная практика по модулю «Правоохранительная деятельность»
	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю «Правоприменительная деятельность»
	УП.02. Учебная практика по модулю «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи лицам и их объединениям»

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>знать</b> основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации.
	<b>уметь</b> предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Обеспечение личной безопасности здоровья.**

**Чрезвычайные ситуации (ЧС) мирного времени и организация защиты населения.**

**Чрезвычайные ситуации (ЧС) военного времени. Способы защиты населения от оружия массового поражения.**

**Организация гражданской обороны (ГО).**

**Устойчивость производств в условиях чрезвычайных ситуаций (ЧС).**

**Национальная безопасность России.**

**Вооруженные силы Российской Федерации.**

**Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке.**

**Воинская обязанность.**

**Боевые традиции и символы воинской чести.**

**Военно-профессиональная ориентация.**

**Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях (ЧС).**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Физическая культура» является формирование физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Задачами дисциплины «Физическая культура» является:

- понимание социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических компетенций, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Физическая культура» входит в обязательную часть социально-гуманитарного цикла (СГ.04) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	СГ.03. Безопасность жизнедеятельности
	ПП. В.00 Производственная практика по модулю: Организационно-правовые основы деятельности юрисконсульта

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p style="text-align: center;"><b>знать</b></p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности; правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</p>
	<p style="text-align: center;"><b>уметь</b></p> <p>использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Здоровый образ жизни.**

**Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП).**

**Легкая атлетика.**

**Волейбол.**

**Баскетбол.**

**Гимнастика.**

**Футбол.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Основы финансовой грамотности» является формирование базовых навыков финансовой грамотности и принятия финансовых решений в области управления личными финансами

Задачами дисциплины «Основы финансовой грамотности» являются:

- приобретение знаний о существующих в России финансовых институтах и финансовых продуктах, а также о способах получения информации об этих продуктах и институтах из различных источников;
- развитие умения использовать полученную информацию в процессе принятия решений о сохранении и накоплении денежных средств, при оценке финансовых рисков, при сравнении преимуществ и недостатков различных финансовых услуг в процессе выбора;
- формирование знания о таких способах повышения благосостояния, как инвестирование денежных средств, использование пенсионных фондов, создание собственного бизнеса.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы финансовой грамотности» относится к социально-гуманитарному циклу, обязательной части ОПОП (СГ. 05) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.04 Гражданское право
	ОП.В.3 Право социального обеспечения

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>знать</b> основные понятия финансовой грамотности и основные законодательные акты, регламентирующие ее вопросы; условия, инструменты и способы принятия грамотных решений в финансовой сфере
	<b>уметь</b> решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их условия.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>знать</b> правила грамотного и безопасного поведения при взаимодействии с финансовыми институтами (банки, фондовый рынок, налоговая служба, страховые компании, валютный рынок)
	<b>уметь</b> самостоятельно планировать пути достижения личных финансовых целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения финансовых задач.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Сущность финансовой грамотности. Личное финансовое планирование как способ повышения благосостояния семьи.**

**Банковская система РФ. Расчетно-кассовые операции.**

**Депозит и кредит.**

**Инвестиции, способы инвестирования, доступные физическим лицам.**

**Страхование.**

**Пенсии.**

**Налоги.**

**Финансовые махинации.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы бережливого производства» являются: приобретение системы знаний в области организации бизнес-процессов, выбора типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества практической работы.

Задачами дисциплины «Основы бережливого производства» являются:

- усвоение базовых понятий, терминов, инструментария бережливого производства,
- изучение основ процессного подхода в профессиональной сфере;
- ознакомление со способами оценки возможных последствий принятия решений;
- формирование опыта рационального поведения;
- развитие навыков принятия самостоятельных обоснованных решений;
- выработка навыков проведения исследований бизнес-процессов в профессиональной сфере: анализ, синтез, обобщение информации, прогнозирование развития явления и поведения людей в профессиональной сфере.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы бережливого производства» относится к обязательным дисциплинам социально-гуманитарного учебного цикла ОПОП (СГ.06) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОДБ.12 Основы проектной деятельности	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
СГ.05 Основы финансовой грамотности	ПП.03 Учебная практика по модулю Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, термины, методы организации бережливого производства;</li> <li>- основные показатели эффективности производственной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать рабочее пространство;</li> <li>- собирать информацию о нарушениях, недостатках и рисках;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- рассчитывать основные показатели эффективности производственной деятельности.</li> </ul>
	<p><b>владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения мониторинга нарушений, недостатков и рисков;</li> <li>- методикой принятия управленческих решений в профессиональной деятельности юриста.</li> </ul>

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Современные методы повышения эффективности организации производств. Принципы бережливого производства. Бережливое производство как способ повышения эффективности деятельности.

Методы диагностики скрытых потерь.

Инструменты бережливого производства.

Формирование «команды процесса».

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА И КОММУНИКАЦИЯ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Этика и коммуникация в профессиональной деятельности» является компетентностная подготовка обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе: об этических принципах и нормах взаимодействия, овладение навыками использования полученных знаний в практической деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование у обучающихся устойчивого знания базовых категорий и понятий профессиональной этики и коммуникации;
- выработка умений грамотного и эффективного применения коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- формирование у обучающихся эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Этика и коммуникация в профессиональной деятельности» относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла дисциплин (модуль) СГ.07.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
	Психология общения
	Гражданский процесс
	Уголовный процесс
	Арбитражный процесс
	Трудовое право
	ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Правоприменительная деятельность

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

Общих (ОК):

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

#### Требования к знаниям и умениям по дисциплине «Этика и коммуникация в профессиональной деятельности»:

ОК 04

Знать: содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; возможные пути (способы) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности юриста; сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее преодоления;

Уметь: применять нравственные нормы и правила поведения в конкретных жизненных ситуациях; общаться с коллегами и гражданами в соответствии с нормами юридической этики;

ОК 05

Знать: сущность понятия «коммуникация»; особенности коммуникационного процесса и его этапы; цель и назначение документов, используемых в профессиональной деятельности; основные принципы организации устного делового общения;

Уметь: выстраивать коммуникационный процесс; использовать в деловой переписке официально-делового стиля изложения информации; вести диалог в ходе деловой беседы.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Профессиональная этика юриста как система теоретического знания.**

**Юридическая этика как вид профессиональной этики.**

**Этически - нравственные аспекты в деятельности представителей отдельных юридических профессий.**

**Профессионально-нравственная деформация юристов-практиков.**

**Коммуникация, ее сущность и характеристики.**

**Устная и письменная коммуникация.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Психология общения» являются: повышение уровня профессиональной компетентности и психологической культуры личности будущих специалистов в различных сферах и ситуациях профессионального и межличностного взаимодействия; формирование представлений у студентов о формах эффективного взаимодействия и работы в коллективе и команде.

Задачами дисциплины «Психология общения» являются:

- способствовать формированию у будущего специалиста мотивации усвоения знаний в области деловой коммуникации;
- познакомить студентов с классическими и современными концепциями, трактовками коммуникативного процесса;
- обеспечить условия для формирования творческих способностей, оригинальности и импровизации при использовании различных форм делового общения как основы профессионального мастерства специалиста;
- обеспечить условия для овладения коммуникативными техниками на основе знаний индивидуально-психологических особенностей конструктивного, делового и межличностного общения и управления людьми.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Психология общения» входит в социально-гуманитарный цикл (часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть) (СГ.В.2). Данная дисциплина находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
СГ.07 Этика и коммуникация в профессиональной деятельности	ОП.В.1 Введение в специальность
	ОП.В.2 Семейное право

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<b>знать</b> цели, функции, виды и уровни общения; специфику делового общения, структуру коммуникативного акта и условия установления контакта; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; закономерности формирования и развития команды. <b>уметь</b> планировать, прогнозировать и анализировать деловое общение; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета; использовать эффективные приемы управления конфликтами.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Общение как нравственно-психологическая проблема.**

**Невербальные средства общения.**

**Культура речевого общения.**

**Технология делового общения.**

**Нравственно-психологические аспекты отношений в коллективе.**

**Конфликты в деловой сфере.**

**Этические аспекты деловых бесед, деловых совещаний, деловых переговоров и публичной речи как форм деловой коммуникации.**

**Искусство самопрезентации.**

**Стресс-менеджмент в деловом общении.**



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Теория государства и права» является компетентностная подготовка обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе: усвоения общих знаний о государственно-правовых явлениях, общетеоретических знаний для последующего применения их в профессиональной практической деятельности, формирования высокого уровня правового сознания и правовой культуры.

Задачи дисциплины:

- изучение современных концепций государства и права, формирование знаний о государстве и праве;
- воспитание ценностных ориентаций в жизни и практической деятельности;
- формирование способности у обучающихся ясно выражать и обосновывать свою позицию по государственно-правовой проблематике; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- приобретение обучающимися навыков поиска и обобщения необходимого нормативно-правового материала и способности самостоятельно изучать и анализировать учебные, научные и правовые источники в рамках теории государства и права.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Теория государства и права» входит в общепрофессиональный цикл (обязательная часть) (ОП.01) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
-	ОП.02. Конституционное право России
	ОП.03. Административное право
	ОП.04. Гражданское право
	ОП.В.2. Семейное право
	ОП.В.3. Право социального обеспечения
	МДК.02.02 Уголовное право
	УП.00 Учебная практика по модулю: «Правоохранительная деятельность»

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>знать</b> систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений.
	<b>уметь</b> определять вид и способ толкования норм права, подлежащих применению
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>знать</b> современную научную профессиональную терминологию.
	<b>уметь</b> применять современную научную профессиональную терминологию.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>знать</b> закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства и гражданского общества; основные типы современных правовых систем.
	<b>уметь</b> анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения, используя знания о государственно-правовых явлениях.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Понятие науки теории государства и права, ее предмета и функции. Методология теории государства и права.**

**Теории происхождения государства и права.**

**Понятие государства. Признаки и функции государства.**

**Форма государства.**

**Механизм (аппарат) государства.**

**Политическая система общества.**

**Правовое государство и гражданское общество.**

**Сущность права. Право в системе социального регулирования.**

**Правотворчество. Систематизация права.**

**Нормы и источники права.**

**Система права и система законодательства.**

**Правовые отношения.**

**Реализация и толкование права.**

**Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность в государственно-правовом регулировании.**

**Правовое сознание и правовая культура.**

**Законность и правопорядок.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Конституционное право России» является формирование представлений о происхождении и особенностях Конституции в Российской Федерации, конституционно-правовом регулировании, на основе изучения Конституции России, нормативных правовых актов в сфере конституционно-правового регулирования, а также взглядов отечественных специалистов на специфику функционирования и развития государственно-правовой действительности.

Задачи освоения учебной дисциплины:

усвоение основных положений Конституции Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов в сфере конституционно-правового регулирования общественных отношений; овладение государственно-правовой юридической терминологией, позволяющей студентам изучать положения отраслевых дисциплин.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Конституционное право России» входит в обязательную часть общепрофессионального цикла ОПОП (ОП.02).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
СГ.01 История России	ОП.03 Административное право
ОП.01 Теория государства и права	ОП.04 Гражданское право
	ОП.В.2 Семейное право
	МДК.01.01 Гражданский процесс
	МДК.01.02 Арбитражный процесс
	МДК.01.03 Трудовое право
	МДК.02.01 Правоохранительные органы
	МДК.02.02 Уголовное право
	МДК.02.03 Экологическое право
	МДК.02.04 Уголовный процесс
	УП.00 Учебная практика по модулю: Правоохранительная деятельность

В процессе изучения дисциплины у обучающихся формируются компетенции, направленные на формирование гражданско-патриотической позиции, осознание традиционных общечеловеческих ценностей, межнациональных и межрелигиозных отношений, выявления антикоррупционного поведения и противодействия ему, так и компетенции, направленные на формирование профессиональных умений по применению норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

К моменту начала изучения дисциплины обучающийся должен уметь ориентироваться в основных проблемах обществознания, включая навыки правильного понимания и употребления в устной и письменной речи обществоведческих терминов; иметь способности к усвоению абстрактных понятий и категорий. Наличие навыков самостоятельной работы определяются умением обучаемых пояснять изученные социальные закономерности и социальные нормы собственными примерами.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по специальности 40.02.04

Юриспруденция:

а) общих (ОК):

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

б) профессиональных (ПК):

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

**Требования к знаниям, умениям и практическому опыту по дисциплине «Конституционное право России»:**

ОК 06.

Знать: конституционно-правовые меры противодействия коррупции; основы конституционно-правового регулирования в сфере обеспечения гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.

Уметь: анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по межнациональным и межрелигиозным отношениям; выявлять в нормативных правовых актах положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

ПК 1.2.

знать: сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов конституционного права; содержание Конституции РФ; уметь: ориентироваться в действующем конституционно-правовом законодательстве; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;

владеть: навыками обработки и интерпретации правовой информации для решения задач в профессиональной деятельности.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Конституционное право России - ведущая отрасль в системе отечественного права.**

**Развитие российского конституционализма.**

**Сущность, значение и основные этапы развития Конституции.**

**Конституционные основы общественного и государственного строя.**

**Федеративное устройство России.**

**Конституционная система государственных органов в РФ.**

**Основы конституционно- правового статуса человека и гражданина.**

**Форма правления РФ.**

**Избирательная система и избирательное право в Российской Федерации. Референдум РФ.**

**Президент Российской Федерации.**

**Федеральное Собрание Российской Федерации, его палаты.**

**Правительство Российской Федерации.**

**Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.**

**Судебная власть и прокуратура в РФ.**

**Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.**

**Конституционно- правовые основы органов охраны права и защиты государства, прав и свобод граждан.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения учебной дисциплины «Административное право» является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для последующего успешного овладения правовыми дисциплинами, необходимыми для подготовки к профессиональной деятельности в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Задачи изучения учебной дисциплины «Административное право»:

-ознакомление обучающихся с основными принципами, категориями и понятиями административного права; системой, формами и методами государственного управления, способами обеспечения законности и дисциплины в управлении; организацией и административно-правовым регулированием управления в социально-политической, социально-культурной, хозяйственной и межотраслевых сферах, а также с особенностями взаимоотношений органов управления общей, отраслевой и специальной компетенции органов исполнительной власти;

-обучение обучающихся правильному ориентированию в действующем административном законодательстве;

-привитие обучающимся навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Административное право» относится к обязательной части общепрофессионального цикла ОПОП (ОП.03).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	МДК.01.01 Гражданский процесс
ОП.02 Конституционное право России	МДК.01.02 Арбитражный процесс
ОП.06 Документационное обеспечение управления	ОП.В.4 Правовые основы цифровой экономики
МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза	УП.01 Учебная практика по модулю: Правоохранительная деятельность

В процессе изучения дисциплины у студентов формируются как компетенции, направленные на приобретение культуры мышления, способности к обобщению, правовому анализу и синтезу информации, так и компетенции, отражающие потребности регионального рынка труда и перспективы его развития.

Требования к «входным» знаниям и умениям студента, необходимым при освоении дисциплины «Административное право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; систему правоохранительных органов в Российской Федерации;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>знать</b> особенности общественных отношений, возникающих в процессе государственного управления, порядок их административно-правового регулирования и защиты.
	<b>уметь</b> выбирать способы решения задач профессиональной деятельности при реализации административно-правовых норм.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>знать</b> положения нормативно-правовых актов, регулирующих административные правоотношения, и содержание основных институтов административного права.
	<b>уметь</b> грамотно разъяснять состав правовой нормы применительно к административным правоотношениям.
	<b>владеть</b> навыками профессионального толкования норм административного права.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Административное право в правовой системе Российской Федерации.**

**Исполнительная власть в Российской Федерации.**

**Субъекты административного права. Физические лица как субъекты административного права.**

**Органы исполнительной власти как субъекты административного права.**

**Коммерческие и некоммерческие организации.**

**Государственная и муниципальная служба в РФ.**

**Административно-правовые формы и методы государственного управления.**

**Административное право и законность в управлении.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Гражданское право» является овладение знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приобретение опыта применения знаний в области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция.

Задачи освоения дисциплины «Гражданское право»:

- освоение основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений гражданского права;
- формирование теоретических знаний положений цивилистики, содержания гражданских прав, порядка их реализации и защиты, гражданско-правовой ответственности;
- изучение правоприменительной практики применения норм гражданского права применительно к решению конкретных практических ситуаций.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Гражданское право» входит в общепрофессиональный цикл в состав обязательной части (ОП.04) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП.В.4 Правовые основы цифровой экономики
	МДК.01.01 Гражданский процесс
	МДК.01.02 Арбитражный процесс
	МДК.03.01 Основы корпоративного права
	МДК.В.01.02 Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок
	УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Гражданское право» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: структуру и виды норм права; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; определять вид и способ толкования норм права, подлежащих применению; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Гражданское право» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине «Гражданское право»:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>знать</b> содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности; гражданско-правовая ответственность.
	<b>уметь</b> анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>знать</b> положения нормативно-правовых актов, регулирующих гражданские отношения; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности; субъекты и объекты гражданского права.
	<b>уметь</b> выбирать способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией.
	<b>владеть</b> навыками толкования гражданско-правовых норм при разрешении практических ситуаций в целях правоприменения.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<b>знать</b> основные категории института представительства; понятие, виды и условия действительности сделок.
	<b>уметь</b> составлять и оформлять доверенности.
	<b>владеть</b> навыками проектирования юридических документов, в том числе используя информационные справочно-правовые системы.

### 4. Основное содержание дисциплины

Гражданское право как отрасль права. Гражданские правоотношения.

Субъекты гражданского права.  
Объекты гражданского права.  
Осуществление и защита гражданских прав.  
Сделки.  
Общие положения о праве собственности.  
Обязательства.  
Гражданско-правовая ответственность.  
Договор в гражданском праве.

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

– формирование у обучающихся профессиональной культуры в информационной сфере,

– освоение теоретических знаний в области современных информационных технологий, и программного обеспечения юридической деятельности;

– освоение современных средств поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» являются:

– развитие способностей обучающихся в работе с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями в контексте решения профессиональных задач;

– изучение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности, состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;

– получение обучающимися навыков в применении основных методов, способов и средств поиска и получения информации при решении профессиональных задач.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Информационные технологии в юридической деятельности» относится к обязательной части общепрофессионального цикла (ОП.05) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП.В.4 Правовые основы цифровой экономики
	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
	МДК.03.01 Основы корпоративного права
	МДК.В.01.02 Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок
	УП.02 Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.
	знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	знает приемы структурирования информации;
	умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.
	умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	умеет выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;
	знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
	умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
	умеет использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Базовые информационные технологии в юридической деятельности.**

**Технологии поиска информации в юридической деятельности.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: формирование у обучающихся понятийного аппарата документоведения на основе современных стандартных требований качеству предоставления документации, знания об организации работы с документационной информацией; формирование комплексных умений регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов; формирование дел и передачи в архив организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального учебного цикла ОПОП (ОП.06) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП 03 Административное право
	ОП.В.5 Отдельные виды гражданско-правовых обязательств
	МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации
	МДК.03.01 Основы корпоративного права
	ПМ.01 Правоприменительная деятельность

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знает основные понятия: цели, задачи и принципы, нормативное регулирование документационного обеспечения управления;
	знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
	знает типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
	знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
	умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
	умеет оформлять документы для передачи в архив организации
	умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии.
	умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.
	умеет применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	умеет читать, понимать и исправлять проекты документов, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;
	умеет оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	знает правила составления юридических документов;
	умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
	умеет составлять различные виды юридических документов;
	владеет навыками в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления.**

**Состав реквизитов и правила их оформления.**

**Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.**

**Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров.**

**Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.**

**Организация документооборота.**

**Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.**

**Экспертиза ценности документов.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Введение в специальность» является компетентностная подготовка обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе: знать особенности развития юриспруденции на различных этапах жизни общества; этические и психологические основы деятельности юриста; уметь осуществлять профессиональную деятельность посредством самоорганизации и самообразования; отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Введение в специальность» входит в общепрофессиональный цикл (вариативная часть) (ОП. В.1) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ОП.03. Административное право
СГ.07 Этика и коммуникация в профессиональной деятельности	ОП.В.3. Право социального обеспечения
	МДК.02.02 Уголовное право
	УП.01 Учебная практика по модулю: «Правоохранительная деятельность»
	УП.02 Учебная практика по модулю: «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК-3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>знать</b> возможные траектории профессионального развития и самообразования.
	<b>уметь</b> определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**«Введение в специальность» в системе юридических дисциплин. Понятие, содержание и социальное назначение юриспруденции.**

**История юриспруденции.**

**Основная юридическая терминология.**

**Юридическая профессия. Виды юридических профессий и требования, предъявляемые к ним.**

**Профессиональные навыки юриста.**

**Этические и психологические основы деятельности юриста.**

**Юридическая техника в профессиональной деятельности юриста.**



## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «СЕМЕЙНОЕ ПРАВО»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Семейное право» является овладение знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приобретение опыта применения знаний в области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция.

Задачи освоения дисциплины «Семейное право»:

– эффективное овладение студентами специальными знаниями в области семейного права и умениями правильного уяснения норм и институтов семейного права в их взаимосвязи и взаимодействии с нормами и институтами конституционного права, гражданского права, права социального обеспечения и других отраслей российского законодательства, а также применение полученных знаний для восстановления или защиты семейных прав граждан;

– ввести студентов в систему законодательства, регулирующего семейные и иные непосредственно связанные с ними отношения;

– научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере семейного права;

– выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения семейного законодательства, литературы, материалов практики.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Семейное право» входит в общепрофессиональный цикл и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) (ОП.В.2) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ОП.В.3 Право социального обеспечения
ОП.04. Гражданское право	МДК.03.03. Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации
ОП.06. Документационное обеспечение управления	УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>знать</b> основные понятия и источники семейного права; содержание основных институтов семейного права.
	<b>уметь</b> применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<b>знать</b> классификацию и структуру юридических документов, применяемых в семейном праве России.
	<b>уметь</b> готовить проекты юридических документов для оказания юридической помощи физическим лицам в семейных правоотношениях, том числе с использованием информационных технологий.
	<b>владеть</b> навыками сбора и обработки информации при подготовке юридических документов в сфере семейного права, в том числе с использованием информационных технологий.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Понятие семейного права.**

**Источники семейного права.**

**Семейные правоотношения.**

**Основания возникновения и прекращения брачных правоотношений.**

**Права и обязанности супругов.**

**Права и обязанности детей и родителей.**

**Алиментные обязательства членов семьи.**

**Формы устройства детей, оставшихся без попечения родителей.**

**Акты гражданского состояния.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Право социального обеспечения» является овладение знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приобретение опыта применения знаний в области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция.

Задачи освоения дисциплины «Право социального обеспечения»:

- получение знаний о системе и содержании законодательства Российской Федерации, регулирующего социальное обеспечение граждан;
- выработка навыков практики применения законодательства о социальном обеспечении;
- умение с помощью правовых средств защитить права и законные интересы граждан в сфере социально-обеспечительных правоотношений.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Право социального обеспечения» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) общепрофессионального цикла ОПОП (ОП.В.3) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	МДК.01.01 Гражданский процесс
ОП.02 Конституционное право	МДК.01.03 Трудовое право
ОП.В.2 Семейное право	МДК. 03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации
ОП.04 Гражданское право	УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Право социального обеспечения» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

знать: структуру и виды норм права; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений;

уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; определять вид и способ толкования норм права, подлежащих применению; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Право социального обеспечения» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

#### Требования к знаниям, умениям и навыкам по дисциплине «Право социального обеспечения»:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<b>знать</b> содержание социально-обеспечительных прав, порядок их реализации и защиты; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат.
	<b>уметь</b> анализировать и решать юридические проблемы в сфере социальных правоотношений.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>знать</b> содержание нормативных правовых актов федерального и регионального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
	<b>уметь</b> анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите; выбирать способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией;
	<b>владеть</b> навыками толкования социально-правовых норм при разрешении практических ситуаций в целях правоприменения.
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	<b>знать</b> понятия и виды пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.
	<b>уметь</b> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними социально-обеспечительные правоотношения; правильно применять правовые нормы для решения профессиональных задач в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.
	<b>владеть</b> навыками применения действующего законодательства в области

**4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Право социального обеспечения как отрасль права.**

**Источники права социального обеспечения.**

**Правоотношения по социальному обеспечению.**

**Стаж в праве социального обеспечения.**

**Общая характеристика пенсионной системы в РФ.**

**Пенсии по старости.**

**Пенсии по инвалидности.**

**Пенсии по случаю потери кормильца.**

**Пенсии за выслугу лет.**

**Виды государственных пособий и иных компенсационных выплат.**

**Государственная социальная помощь.**

**Социальное обслуживание.**

**Медицинская помощь.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Правовые основы цифровой экономики» является компетентностная подготовка обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе: получение обучающимися правовых знаний об основных направлениях развития права в связи с цифровизацией экономики, направленных на формирование и развитие навыков юридического анализа, обобщения, разрешения правовых ситуаций, а также усвоение разных форм организации.

Задачи дисциплины: формирование целостных представлений о цифровой экономике; формирование представлений об объектах и субъектах цифровой среды, а также областей, нуждающихся в правовом регулировании; формирование умений анализировать нормативные правовые акты.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Правовые основы цифровой экономики» входит в общепрофессиональный цикл и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) (ОП.В.4) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	МДК.В.01.02. Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок
ОП. 03. Административное право	ПП.В.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (агент по закупкам)
ОП.04. Гражданское право	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Правоприменительная деятельность
ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности	ПП.ПдП. Производственная практика (преддипломная)

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b>знать</b> требования законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере цифровой экономики.</p> <p><b>уметь</b> применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации.</p>
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<p><b>знать</b> сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов законодательства в сфере цифровой экономики.</p> <p><b>уметь</b> составлять различные виды юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p><b>владеть</b> навыками проектирования юридических документов, в том числе с использованием цифровых технологий.</p>

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Общие положения о цифровой экономике.**

**Субъекты цифровых правоотношений.**

**Правовое регулирование электронного документооборота.**

**Особенности договорного регулирования в условиях цифровой экономики.**

**Интеллектуальная собственность в цифровом пространстве.**

**Правовое регулирование отношений в области обработки персональных данных.**

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ»

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств» является овладение знаниями, умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, приобретение опыта применения знаний в области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция.

Задачи освоения дисциплины «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств»:

- освоение теоретических положений о заключении отдельных видов гражданско-правовых договоров, требований к их содержанию, принципов исполнения;
- освоение основ наследственного права;
- изучение правоприменительной практики применения норм гражданского права применительно к решению конкретных практических ситуаций.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств» входит в общепрофессиональный цикл в состав общепрофессионального цикла (часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть)) (ОП.В.5) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками..

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП.В.4 Правовые основы цифровой экономики
ОП.04 Гражданское право	МДК.01.01 Гражданский процесс
	МДК.01.02 Арбитражный процесс
	МДК.03.01 Основы корпоративного права
	МДК.В.01.02 Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок
	УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении дисциплины «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств» и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- знать: структуру и виды норм права; систему права Российской Федерации; гражданское законодательство; формы реализации права; понятие и виды правоотношений;
- уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; определять вид и способ толкования норм права, подлежащих применению; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств» направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

а) общих (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

б) профессиональных (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

### Требования к знаниям, умениям, навыкам по дисциплине «Отдельные виды гражданско-правовых обязательств»:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>знать</b> понятие, виды и содержание гражданско-правовых договоров; правила квалификации фактов и обстоятельств в сфере наследственных правоотношений.
	<b>уметь</b> анализировать и решать юридические проблемы в сфере отдельных видов гражданско-правовых обязательств.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	<b>знать</b> положения нормативно-правовых актов, регулирующих отдельные виды гражданско-правовых обязательств.
	<b>уметь</b> выбирать способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией.
	<b>владеть</b> навыками осуществления профессионального толкования норм права.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<b>знать</b> порядок заключения, изменения и расторжения отдельных видов договоров; основные вопросы наследственного права.
	<b>уметь</b> правильно составлять оформлять гражданско-правовые договоры; документы об оформлении наследственных прав.
	<b>владеть</b> навыками проектирования юридических документов, в том числе используя информационные справочно-правовые системы.

### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**Договоры по отчуждению имущества.**

Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование.  
Договоры по выполнению работ.  
Договоры возмездного оказания услуг и перевозки.  
Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере.  
Договор хранения.  
Договоры по оказанию посреднических услуг.  
Общие положения о наследовании.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Владеть навыками	<p>профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций;                  применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;                  проектирования юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>
Уметь	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями; характеризовать, анализировать, и грамотно интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации;                  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;                  правильно применять правовые нормы для решения задач в профессиональной деятельности;                  применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;                  составлять различные виды юридических документов;                  анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;                  анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданско-процессуальных, арбитражно-процессуальных и трудовых отношений</p>
Знать	<p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов гражданско-процессуального, трудового и гражданско-процессуального законодательства;                  источники арбитражного процесса, трудового права, гражданского процесса;                  сущность и содержание статуса участников арбитражно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;                  порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;                  виды трудовых договоров;                  содержание трудовой дисциплины;                  порядок разрешения трудовых споров;                  виды рабочего времени и времени отдыха;                  формы и системы оплаты труда работников;                  основы охраны труда;                  порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;                  порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;                  формы защиты прав граждан и юридических лиц;                  виды и порядок гражданского и арбитражного судопроизводства;                  основные стадии гражданского и арбитражного процесса.                  правила составления юридических документов</p>

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Правоприменительная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### 3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- Раздел 1. Гражданский процесс.
- Раздел 2. Арбитражный процесс.
- Раздел 3. Трудовое право.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

**владеть навыками:** работы с нормативной документацией; основными методами управления природоохранной деятельностью, включающими правовые основы государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды в целях правоприменения; назначения наказания и иных мер уголовно-правового характера как механизма предупреждения преступности; квалификации преступлений; юридического анализа фактов, правовых норм, правовых отношений; принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства;

**уметь:** реализовывать уголовно-правовые нормы, направленные на противодействие коррупционному поведению; определять факторы, оказывающие воздействие на эффективность показателей ресурсосбережения, реализовывать методы ресурсосбережения с соблюдением норм и правил охраны окружающей среды; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям; ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; реализовывать уголовно-правовые нормы, направленные на противодействие коррупционному поведению; толковать нормы уголовного закона и применять уголовно-правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава преступления содержащегося в Особенной части УК РФ; определять факторы, оказывающие воздействие на эффективность показателей ресурсосбережения, реализовывать методы ресурсосбережения с соблюдением норм и правил охраны окружающей среды; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям; применять экологические нормы и стандарты в области охраны окружающей среды в том числе для принятия управленческих решений по организации, контролю и планированию технологических процессов, хозяйственной и иной деятельности; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; составлять уголовно-процессуальные документы; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять решение и совершить юридические действия при решении задач профессиональной деятельности;

**знать:** стандарты антикоррупционного поведения и уголовно-правовые последствия его нарушения; экологические права и обязанности граждан; право собственности на природные ресурсы, право природопользования; основы ресурсосберегающего природопользования, правовые и экономические аспекты управления охраной окружающей среды; основы правового регулирования в сфере предупреждения изменения климата в России; классификацию негативных факторов среды обитания и их воздействие на человека; поражающие и вредные факторы для окружающей среды в условиях чрезвычайных ситуаций; понятие и источники экологического права; правовой механизм охраны окружающей среды; виды экологических правонарушений и ответственность за них; 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; задачи и функции уголовного права и основные уголовно-правовые механизмы предупреждения преступности; элементы и признаки состава преступления; понятие, принципы, участников уголовного судопроизводства; порядок и общие условия досудебного производства по уголовному делу; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций, особенности производства в суде с участием присяжных заседателей, особенности производства по отдельным категориям уголовных дел; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий.

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Правоохранительная деятельность», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
<b>МДК.02.01. Правоохранительные органы</b>	
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<p><b>знает:</b> 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;</p> <p><b>умеет:</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p>
<b>МДК.02.02. Уголовное право</b>	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p><b>знает:</b> стандарты антикоррупционного поведения и уголовно-правовые последствия его нарушения</p> <p><b>умеет:</b> реализовывать уголовно-правовые нормы, направленные на противодействие коррупционному поведению.</p>
ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<p><b>знает:</b> задачи и функции уголовного права и основные уголовно-правовые механизмы предупреждения преступности;</p> <p><b>умеет:</b> толковать нормы уголовного закона и применять уголовно-правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям;</p> <p><b>владеет:</b> навыками назначения наказания и иных мер уголовно-правового характера как механизма предупреждения преступности.</p>
ПК 2.3 Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<p><b>знает:</b> элементы и признаки состава преступления</p> <p><b>умеет:</b> определять признаки состава преступления содержащегося в Особенной части УК РФ;</p> <p><b>владеет:</b> навыками квалификации преступлений.</p>
<b>МДК.02.03. Экологическое право</b>	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p><b>знает:</b> экологические права и обязанности граждан; право собственности на природные ресурсы, право природопользования; основы ресурсосберегающего природопользования, правовые и экономические аспекты управления охраной окружающей среды; основы правового регулирования в сфере предупреждения изменения климата в России;</p>



	<p>классификацию негативных факторов среды обитания и их воздействие на человека; поражающие и вредные факторы для окружающей среды в условиях чрезвычайных ситуаций;</p> <p><b>умеет:</b> определять факторы, оказывающие воздействие на эффективность показателей ресурсосбережения, реализовывать методы ресурсосбережения с соблюдением норм и правил охраны окружающей среды; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям;</p>
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<p><b>знает:</b> понятие и источники экологического права; правовой механизм охраны окружающей среды; виды экологических правонарушений и ответственность за них;</p> <p><b>умеет:</b> применять экологические нормы и стандарты в области охраны окружающей среды в том числе для принятия управленческих решений по организации, контролю и планировании технологических процессов, хозяйственной и иной деятельности</p> <p><b>владеет:</b> навыками работы с нормативной документацией; основными методами управления природоохранной деятельностью, включающими правовые основы государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды в целях правоприменения</p>
МДК.02.04. Уголовный процесс	
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<p><b>знает:</b> понятие, принципы, участников уголовного судопроизводства; порядок и общие условия досудебного производства по уголовному делу; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p> <p><b>умеет:</b> анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p> <p><b>владеет:</b> навыками юридического анализа фактов, правовых норм, правовых отношений</p>
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	<p><b>знает:</b> меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;</p> <p><b>умеет: составлять</b> уголовно-процессуальные документы; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять решение и совершить юридические действия при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеет (имеет практический опыт):</b> навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства</p>

### 3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Правоохранительные органы.

Раздел 2. Уголовное право.

Раздел 3. Экологическое право.

Раздел 4. Уголовный процесс.

## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ»

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Владеть навыками	<p>правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и защиты корпоративных прав;</p> <p>навыками применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов;</p> <p>навыком проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц;</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>организации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением информационных технологий;</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации</p>
Уметь	<p>самостоятельно и грамотно составлять юридические документы по вопросам реализации и защиты корпоративных прав;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>выстраивать алгоритм защиты корпоративных прав, анализировать внутренние документы корпорации;</p> <p>давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и защиты корпоративных прав;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы;</p> <p>применять нормативные акты при проведении первичной правовой экспертизы;</p> <p>составлять проекты заключения по результатам проведения первичной правовой экспертизы документов;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; принимать решения об установлении опеки и попечительства; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Социального фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи уполномоченным органом в порядке установленной компетенции;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности;</p>
Знать	<p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>порядок оформления и направления документов в корпоративном праве;</p> <p>основные понятия, институты и принципы корпоративного права в сфере корпоративного права;</p> <p>признаки юридического документа; понятие юридической техники; правовое регулирование в сфере применения юридической техники;</p> <p>понятие и содержание правовой первичной экспертизы, методика и технику проведения первичной правовой экспертизы;</p> <p>правила работы с юридическими документами при проведении первичной правовой экспертизы для организаций и физических лиц;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Социального фонда РФ и социальной защиты населения;</p> <p>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Социального фонда РФ;</p> <p>способы разрешения сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи с целью обеспечения интересов граждан в отношениях с государственными органами</p>

### 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

### **3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Раздел 1. Основы корпоративного права.

Раздел 2. Юридическая техника и правовая экспертиза.

Раздел 3. Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации.

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.В.01 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ) (АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ)»**

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Владеть навыками	осуществления профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций; проектирования юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий, в рамках поставленной задачи
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; характеризовать, анализировать, и грамотно интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; описывать объект закупки; разрабатывать закупочную информацию; работать в единой информационной системе; оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры; правильно составлять и оформлять правовые документы при оказании юридической помощи в сфере альтернативного разрешения споров в сфере предпринимательской деятельности;
Знать	требования законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере закупок; ключевые понятия, институты и принципы осуществления закупок; порядок формирования и работы с основными документами, разработка которых предусмотрена законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ; особенности составления закупочной документации; методы определения и обоснования начальных (максимальных) цен контракта; правила документооборота при альтернативном разрешении правовых споров; положения законодательства, определяющие порядок альтернативного разрешения споров в сфере предпринимательской деятельности

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения правоприменительного модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «*Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (Агент по закупкам)*», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

**3. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Раздел 1. Альтернативное разрешение правовых споров в сфере предпринимательской деятельности.

Раздел 2. Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок.

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.02) «ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Тип учебной практики – учебная практика по модулю УП.01: Правоохранительная деятельность.

Целями учебной практики являются: овладение умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (УП.01).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.02.01. Правоохранительные органы	Производственная практика (Преддипломная практика)
МДК.02.02. Уголовное право	
МДК.02.03. Экологическое право	
МДК.02.04. Уголовный процесс	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<b>умеет</b> реализовывать уголовно-правовые нормы, направленные на противодействие коррупционному поведению
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>умеет</b> определять факторы, оказывающие воздействие на эффективность показателей ресурсосбережения, реализовывать методы ресурсосбережения с соблюдением норм и правил охраны окружающей среды; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по экологическим правоотношениям
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права	<b>умеет</b> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
	<b>владеет</b> (имеет практический опыт) навыками работы с нормативной документацией; основными методами управления природоохранной деятельностью, включающими правовые основы государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды в целях правоприменения
ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	<b>умеет</b> анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; толковать нормы уголовного закона и применять уголовно-правовые нормы к конкретным жизненным ситуациям
	<b>владеет</b> (имеет практический опыт) навыками юридического анализа фактов, правовых норм, правовых отношений;

	навыками назначения наказания и иных мер уголовно-правового характера как механизма предупреждения преступности
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	<b>умеет</b> составлять уголовно-процессуальные документы; выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять решение и совершить юридические действия при решении задач профессиональной деятельности; определять признаки состава преступления содержащегося в Особенной части УК РФ;
	<b>владеет</b> (имеет практический опыт) навыками принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и действующего законодательства; навыками квалификации преступлений

#### 4.ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем учебной практики составляет 72 академических часов. Объем практики в форме практической подготовки составляет 52 часа. Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
<b>1.</b>	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>						Контроль получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики.					2	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики.		2				
<b>2.</b>	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.1	Изучение структуры и основных видов, организационные формы деятельности базы практики.			2			
2.2	<b>Практическая подготовка обучающихся:</b>				52		
	2.2.1. Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).						
	2.2.2. Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; проведение анализа содержания по указанию руководства практики от организации, на основе методов и средств получения, представления, хранения и обработки юридически значимой информации различных источников.						
	2.2.3. Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (участие в следственных и иных процессуальных действиях, присутствие на судебных или иных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов, подбор правоохранительной или иной практики), на основе полученной юридически значимой информации.						

	2.2.4. Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (формирование выдержек из баз данных по заданию руководителя практики от организации, оформление документов в соответствии с требованиями организации практики, участие в рабочих встречах и открытых совещаниях) реализуя полученные знания и умения, владения целенаправленного и эффективного поиска и анализа юридически значимой информации. Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.							
2.3	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики.					2		
<b>3.</b>	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>							
3.1	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя практики.			4				
3.2	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					4		
3.3	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализе результатов прохождения практики.					1		
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 72 академ. ч.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>52</b>	<b>10</b>	<b>Диф.зачет</b>	

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.03) «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа учебной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального цикла.

Тип учебной практики – практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Целями учебной практики являются:

Закрепление теоретической подготовки обучающихся, углубление полученных общих и профессиональных компетенций, а также формирование первичных навыков профессиональной юридической деятельности в сфере правового обеспечения деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП СПО (УП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01. Теория государства и права	ПМ.01. Правоприменительная деятельность
ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности	ПП.01. Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: Правоприменительная деятельность
ОП.06. Документационное обеспечение управления	ПП.ПдП. Производственная практика (преддипломная)
ОП.В.5. Отдельные виды гражданско-правовых обязательств	
ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	уметь: определять необходимые информационные источники для выполнения задач профессиональной деятельности; использовать информационные технологии для поиска, анализа и интерпретации информации для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста;
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	уметь: формировать пакет документов в рамках поставленной задачи; владеть: навыками правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	уметь: определять способы и формы защиты прав и интересов организаций и физических лиц; консультировать организаций и физических лиц по правовым вопросам; владеть: навыками выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики	уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики, относящихся к анализируемой ситуации; оценивать правовые акты на предмет относимости к анализируемой ситуации; владеть: навыками поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов;
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов	уметь: готовить проект правовой позиции (письменного заключения по правовому вопросу) в рамках решения поставленной задачи; владеть: навыками применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов;
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	уметь: выявлять в документах положения, противоречащие законодательству и(или) интересам сторон; оценивать текст юридических документов на предмет соответствия поставленной задаче и фактическим договоренностям сторон; владеть: навыками проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

**4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общий объем практики составляет 72 академических часа (2 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 50.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)	Формы текущего контроля



		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов		
1.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>							Контроль получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2						
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики					2		
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		2					
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>							Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуально му заданию на практику
2.1	Изучение структуры и основных видов, организационных форм деятельности базы практики.			6				
2.2	<b>Практическая подготовка обучающихся</b>							
2.2.1	Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность организации – места прохождения практики.				50			
2.2.2	Изучение правил документооборота, принятых на месте практики.							
2.2.3	Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной ситуации (в рамках поставленной руководителем практики задачи).							
2.2.4	Подготовка письменных заключений по правовым вопросам, используя справочные системы для поиска изменений в законодательстве и правоприменительной практике.							
2.2.5	Составление, подготовка проектов юридических документов в рамках решения поставленной руководителем практики задачи.							
2.2.6	Выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики.							
2.2.7	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).							
2.2.8	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики					2		
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>							Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить
3.1	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики			4				
3.2	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					2		
3.3	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики					2		

							достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 2 ЗЕ/72 академ. час	2	2	10	50	8	

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.01) «ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального цикла.

Тип производственной практики – практика по профилю специальности по модулю: Правоприменительная деятельность.

Целями производственной практики являются:

овладение умениями, навыками и компетенциями *в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция*, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.01.01. Гражданский процесс	Производственная практика (Преддипломная практика)
МДК.01.02. Арбитражный процесс	
МДК.01.03. Трудовое право	
ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности	
ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	
УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	уметь: разрешать разногласия, споры и конфликты на основе учета интересов всех сторон в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	уметь: аргументировано и логически верно выстраивать устную и письменную речь, выражать и обосновывать свою позицию, единообразно и корректно используя профессиональную лексику, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	уметь: анализировать, и грамотно интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации; оперировать юридическими понятиями и категориями; владеть: навыками профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций;
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; правильно применять правовые нормы для решения задач в профессиональной деятельности; анализировать и решать юридические проблемы (с учетом характера правового регулирования); владеть: навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов; Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

**4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общий объем практики составляет 108 академических часов (3 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 86 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	

1.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>					Контроль получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных документов, собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2				
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики				2	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики		2			
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>					Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуально му заданию на практику
2.1	Изучение структуры и основных видов, организационных форм деятельности базы практики.		6			
2.2	<b>Практическая подготовка обучающихся</b>				86	
2.2.1	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).					
2.2.2	Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; порядка разрешения судебных и иных споров, и их применение для выполнения юридической работы (профессиональное толкование), на основе методов и средств получения, представления, обработки юридически значимой информации из различных источников. При практике в образовательной организации - изучение действующей номенклатуры и документов.					
2.2.3	Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (присутствие на судебных или иных заседаниях, обработка доверенных студенту документов, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной или иной практики), на основе полученной юридически значимой информации. Консультирование по вопросам поиска правовой информации в образовательной организации.					
2.2.4	Анализ локальных актов учреждения (организации) на предмет их соответствия действующему законодательству					
2.2.5	Изучение судебной практики по направлениям работы организации (учреждения).					
2.2.6	Анализ типовых трудовых, гражданско-правовых договоров, используемых в учреждении (организации), и разработка предложений по их совершенствованию.					
2.2.7	Выполнение отдельных служебных заданий (поручений) руководителя практики (оформление документов в соответствии с требованиями организации практики) реализуя полученные знания и умения, владения эффективного поиска и анализа юридически значимой информации, в т.ч. используя информационные технологии.					
2.2.8	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики				2	
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>					Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения
3.1	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики		4			
3.2	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.				2	
3.3	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики				2	

							обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
	ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 3 ЗЕ/108 академ. час	2	2	10	86	8	

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ (ПМ.В.01) «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (ОДНОЙ ИЛИ  
НЕСКОЛЬКО) (АГЕНТ ПО ЗАКУПКАМ)»**

**1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся и выступает средством формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также способствует приобретению необходимых умений и опыта практической деятельности.

Программа производственной практики разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798), Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020г. № 885/390).

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального цикла.

Тип производственной практики – практика по профилю специальности по модулю ПМ.В.01: Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (агент по закупкам).

Целями производственной практики являются:

овладение умениями, навыками и компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, а именно: улучшение качества профессиональной подготовки обучающихся, получение ими представлений о практической деятельности профильных органов (организаций), выбранных в качестве места прохождения практики (профильных организаций), формирование профессиональных умений, навыков и компетенций, осваиваемых в рамках ОПОП СПО, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, профессионально-компетентностная подготовка к самостоятельной работе.

**2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Производственная практика (по профилю специальности) находится в вариативной части ОПОП СПО (ПП.В.00).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
МДК.В.01.01 Альтернативное разрешение правовых споров в сфере предпринимательской деятельности	Производственная практика (по профилю специальности) по модулю: ПМ.01 Правоприменительная деятельность
МДК.В.01.02 Правовое регулирование государственных, муниципальных и корпоративных закупок	
ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности	
МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза	
УП.02. Учебная практика по модулю: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	уметь: работать в единой информационной системе; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	уметь: анализировать, и грамотно интерпретировать нормы права при разрешении практической ситуации; оперировать юридическими понятиями и категориями; владеть: навыками проектирования юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий, в рамках поставленной задачи;
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	уметь: описывать объект закупки; разрабатывать закупочную информацию; правильно составлять и оформлять правовые документы при оказании юридической помощи в сфере альтернативного разрешения споров в сфере предпринимательской деятельности; владеть: навыками осуществления профессионального толкования норм права при разрешении практических ситуаций;

**4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Общий объем практики составляет 108 академических часов (3 недели). Объем практики в форме практической подготовки составляет 86 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности и работ на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции (консультации)	Инструктаж	Наблюдение, выполнение индивидуальных заданий	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка документов	
1.	<b>ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП</b>						Контроль получения и конкретизации индивидуально го задания для прохождения практики, иных документов,
1.1.	Ознакомление со структурой и содержанием практики, осваиваемыми в период практики компетенциями.	2					
1.2.	Составление, согласование и утверждение индивидуального задания практики					2	
1.3.	Проведение инструктажа по технике безопасности,		2				

	ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также правилами внутреннего трудового распорядка базы практики						собеседование с обучающимся на предмет понимания поставленных целей, задач прохождения практики; безопасности в период прохождения практики
2.	<b>ОСНОВНОЙ (ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНЫЙ) ЭТАП</b> <i>Выполнение индивидуальных заданий программы практики*</i>						Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института); внесение записей о контроле выполнения в дневник практики, оценивание качества выполненных заданий и освоения компетенций; собеседование с обучающимся на предмет выполняемых заданий согласно индивидуальному заданию на практику
2.1	Изучение структуры и основных видов, организационных форм деятельности базы практики.			6			
2.2	<b>Практическая подготовка обучающихся</b>				86		
2.2.1	Сбор и обобщение материала, необходимого для подготовки отчетных документов о практике (создание банка данных с проектами документов, текстом заданий по указанию руководителя практики от организации).						
2.2.2	Изучение действующих в профильной организации нормативно-правовых актов по ее функциональному назначению, режиму работы, делопроизводству, структуре данной организации; требований законодательства Российской Федерации, регулирующие деятельность в сфере закупок для работы с основными документами, разработка которых предусмотрена законами № 44-ФЗ и № 223-ФЗ (профессиональное толкование), на основе методов и средств поиска, анализа и интерпретации юридически значимой информации.						
2.2.3	Участие в подготовке и осуществлении плановых мероприятий, предусмотренных программой практики (подготовка и/или обработка доверенных студенту документов с учетом требований юридической техники, систематизация нормативных правовых актов, подбор судебной или иной практики), на основе полученной юридически значимой информации).						
2.2.4	Анализ закупочной документации и контрактов, используемых в учреждении (организации), в рамках поставленной задачи, и разработка предложений по их совершенствованию.						
2.2.5	Работа в единой информационной системе						
2.2.6	Внесение соответствующих записей в дневник практики, проверка качества выполненных заданий, определение освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики					2	
3.	<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ (РЕЗУЛЬТАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ) ЭТАП</b>						Защита отчетных документов по практике в форме собеседования по вопросам, содержащимся в индивидуальном задании по практике с целью определения освоения обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, выполнение контрольных заданий, позволяющих оценить достижение результатов освоения умений и навыков в период прохождения практики
3.1	Оформление отчетных документов о прохождении практики, утверждение у руководителя базы практики			4			
3.2	Защита практики в форме собеседования по материалам индивидуального задания.					2	
3.3	Оценка освоенных обучающимся компетенций, предусмотренных программой практики, изучение качества выполненных в период практики заданий путем анализа результатов прохождения практики					2	
	<b>ОБЩИЙ ОБЪЕМ - 3 ЗЕ/108 академ. час</b>	2	2	10	86	8	

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

### 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Тип производственной практики- преддипломная.

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

Преддипломная практика является этапом прохождения производственной практики.

Программа производственной практики (преддипломной) по специальности 40.02.04 Юриспруденция обеспечения разработана с учетом требований, установленных Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 № 798, Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020г. № 885/390.

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

### 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом ОПОП СПО (ПП, ПдП).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
СГ.07 Этика и коммуникация в профессиональной деятельности	-
МДК.03.01 Основы корпоративного права	
МДК.03.02 Юридическая техника и правовая экспертиза	
МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношениях с лицами в трудной жизненной ситуации	
ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06 Документационное обеспечение управления	

Для прохождения производственной практики (преддипломной) студенты должны:

#### **знать:**

источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;

порядок оформления и направления документов в корпоративном праве;

основные понятия, институты и принципы корпоративного права в сфере корпоративного права;

признаки юридического документа; понятие юридической техники; правовое регулирование в сфере применения юридической техники;

понятие и содержание правовой первичной экспертизы, методiku и технику проведения первичной правовой экспертизы;

правила работы с юридическими документами при проведении первичной правовой экспертизы для организаций и физических лиц;

порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;

нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций,

регулирующие организацию работы органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального фонда РФ;

документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования

РФ;

способы разрешения сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи с целью обеспечения

интересов граждан в отношениях с государственными органами.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<b>Уметь:</b> применять информационные технологии решения задач профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; самостоятельно осваивать прикладные правовые знания, необходимые для работы в конкретных сферах юридической практики;
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	<b>Уметь</b> применять правила, средства и приемы юридической техники для выполнения задач профессиональной деятельности; <b>Владеет навыками:</b> правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации;
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<b>Уметь</b> давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам применения и защиты корпоративных прав; и прав лиц оказавшихся в трудной жизненной ситуации; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве, а также в законодательстве по защите нуждающихся в социальной защите; <b>Владеет навыками:</b> применения актов корпоративного законодательства по вопросам реализации и защиты корпоративных прав; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; организации



	социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, в том числе с применением информационных технологий;
ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	<b>Уметь:</b> составлять подборку законодательства и судебной практики для подготовки проектов юридических документов для решения задач профессиональной деятельности <b>Владеет навыками:</b> поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, том числе при оказании юридической помощи лицам в трудной жизненной ситуации
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	<b>Уметь:</b> самостоятельно и грамотно составлять юридические документы; <b>Владеет навыками:</b> применения правил и приемов юридической техники при разработке и оформлении юридических документов; применять нормативные акты при проведении анализа юридического документа; составлять проекты заключение
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	<b>Уметь:</b> выявлять недостатки юридического документа при проведении первичной правовой экспертизы; применять нормативные акты при проведении анализа юридического первичной правовой экспертизы; <b>Владеет навыками:</b> проведения первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц;

#### 4. ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики (по профилю специальности) составляет 72 академических часа. Объем практики в форме практической подготовки составляет 58 часов.

Форма промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Подготовка отчета	
1.	<b>Подготовительный этап</b> , включающий закрепление рабочего места, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. Ознакомление со структурой и делопроизводством профильной организации, обучение работе в канцелярии.	4	2			Собеседование с руководителем практики. Задание на практику
2.	<b>Основной (экспериментальный) этап</b> , включающий ознакомление с основными направлениями работы профильной организации, сбор эмпирических данных (в соответствии с выданным заданием и темой выпускной квалификационной работы) – <i>в форме практической подготовки</i>			58		Наблюдение (контроль выполнения заданий руководителем практики от организации / Института). Контроль со стороны руководителя практики от профильной организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики. Письменный отчет по практике
3.	<b>Заключительный (результативно-аналитический) этап:</b> включающий обработку и анализ полученной информации, подготовку письменного отчета по практике				8	Защита отчёта по практике
	<b>ИТОГО</b>				<b>72 академ. ч.</b>	

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с руководителем практики, учитывая тему выпускной квалификационной работы.

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется требованиями к умениям и практическому опыту по профессиональным модулям ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

Основной (экспериментальный) этап дифференцируется в зависимости от характера деятельности профильной организации – базы практики. Типовые задания с учетом базы практики (профильной организации) приведены в подразделе 10.2 «Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе практики».