

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Рабочая программа дисциплины «История России» является обязательной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина «История России» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина предусматривает профессионально - ориентированное изучение истории. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению знаний по истории в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры специалистов среднего звена, совершенствование коммуникативных умений и навыков, повышение качества профессионального образования. Дисциплина учитывает межпредметные связи с другими экономическими дисциплинами.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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

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

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 54 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов; самостоятельная работа 6 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Дисциплина предусматривает профессионально - ориентированное изучение лексического и грамматического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению правил чтения текстов профессиональной направленности в повседневной профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;
- применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем).

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);
- общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);
- правила чтения текстов профессиональной направленности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 152 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 112 часов; самостоятельная работа 40 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина предусматривает изучение актуального профессионального и социального контекста поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению знаний по безопасному поведению в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение общей культуры специалистов среднего звена, совершенствование знаний алгоритмов и приемов действий по гражданской обороне и в ЧС.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

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

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 94 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 68 часов; самостоятельная работа 18 часов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 94 часа:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем - 76 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 18 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа дисциплины «Физическая культура» является обязательной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению знаний о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, направлена на повышение знаний об основах здорового образа жизни специалистов среднего звена, повышение качества профессионального образования.

В соответствии с п.2.7. ФГОС СПО для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья. Применение оптимизированной модели обучения (адаптивное обучение) зависит от потребностей,

обучающихся (по медицинским показаниям) и имеющихся возможностей образовательной организации.

Учебная дисциплина «Физическая культура» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

Формой промежуточной аттестации является во втором семестре - зачет, четвертый семестр - дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 152 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 112 часов; самостоятельная работа 40 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Основы бережливого производства» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

Дисциплина предусматривает профессионально - ориентированное изучение основ бережливого производства. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению концепций бережливого производства в повседневной профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь: – осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; – моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей; – применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах; – организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям; – применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации производства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: – принципы и концепцию бережливого производства; – основы картирования потока создания ценностей; – методы выявления, анализа и решения проблем производства; – инструменты бережливого производства; – виды потерь и методы их устранения; – современные технологии повышения эффективности; – технологии внедрения улучшений; – технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 40 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа; самостоятельная работа 8 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

Дисциплина предусматривает профессионально - ориентированное изучение основ финансовой грамотности. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому применению знаний по финансовой грамотности в повседневном общении и профессиональной деятельности, направлена на повышение уровня использования знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования;

- планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;

- осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности;

- учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании;

- использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности;

- выявлять сильные и слабые стороны бизнес-идеи, грамотно проводить презентацию идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности, определять источники финансирования для реализации бизнес-идеи.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные категории и понятия финансовой грамотности;

- роль финансовой грамотности в жизни человека и общества; – систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей;

- структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;

- различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате покупки;

- понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании;

- особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами;

- базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 40 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 32 часа; самостоятельная работа 8 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ФИЛОСОФИЯ

Рабочая программа дисциплины «Философия» является вариативной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

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

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

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

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 46 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 36 часов; самостоятельная работа 10 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ СГ. 08 РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Рабочая программа дисциплины «Русский язык и культура речи» является вариативной частью социально - гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04. Юриспруденция.

В результате освоения учебной дисциплины СГ.08 «Русский язык и культура речи» обучающийся должен

уметь:

- осуществлять речевой самоконтроль, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;
- анализировать языковые единицы с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления;
- проводить лингвистический анализ текстов различных функциональных стилей и разновидностей языка;
- строить свою речь в соответствии с языковыми и этическими нормами;
- анализировать свою речь с точки зрения ее нормативности, уместности и целесообразности;
- применять в практике речевого общения основные орфоэпические, лексические грамматические нормы современного русского литературного языка;
- соблюдать в практике письма орфографические и пунктуационные нормы современного русского литературного языка;

- соблюдать нормы речевого поведения в различных сферах и ситуациях общения, в том числе при обсуждении дискуссионных проблем.

знать:

- теоретические основы речевой культуры: внешние и внутренние факторы, обуславливающие структуру речи;
- характеристику функциональных стилей как социально значимых разновидностей литературного языка и как фактора, определяющего и конкретизирующего коммуникативные качества речи (правильность, точность, ясность, уместность, чистота, богатство, выразительность);
- категории нормы (корректировка и расширение знаний о составе и вариантности норм современного русского литературного языка);
- коммуникативные качества речи (выработка навыков построения коммуникативно-целесообразных высказываний);
- правила редактирования текста;
- основы построения публичной речи; основы построения диалогической речи;
- правила использования источников культурно-речевой информации, различных справочных изданий.

Дисциплина формирует следующие общие компетенции:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы учебной дисциплины 98 часов, объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем 70 часов, самостоятельная работа обучающегося 16 часов;

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

Рабочая программа «Теория государства и права» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Теория государства и права» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права;

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

– применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– применять на практике нормы различных отраслей права;

– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой на государственном и иностранном языках;

– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

– понятие, типы и формы государства и права;

– роль государства в политической системе общества;

– систему права Российской Федерации и ее элементы;

– формы реализации права; – понятие и виды правоотношений;

– виды правонарушений и юридической ответственности;

– основы правового государства и гражданского общества;

– основные типы современных правовых систем;

– классификация социальных норм современного общества;

– структуру и классификацию норм права.

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 88 часов; объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 64 час.; самостоятельная работа студента - 12 часов. промежуточная аттестация - 10 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02 КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ

Рабочая программа дисциплины «Конституционное право России» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Конституционное право России» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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

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

ПК. 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;

– применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

– основные теоретические понятия и положения конституционного права;

– содержание Конституции Российской Федерации;

– особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;

– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;

- избирательную систему Российской Федерации;

– систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 94 часа: объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 76 часов; самостоятельная работа студента- 18 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины «Административное право» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Административное право» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

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.

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

– ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

– составлять различные административно-правовые документы;

– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; □ оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

– решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

– понятия государственного управления и государственной службы;

– законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;

– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;

– понятие и виды субъектов административного права;

– административно-правовой статус субъектов административного права;

– административный процесс.

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 94 часа: объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 64 часа; самостоятельная работа студента- 18 часов. промежуточная аттестация - 10 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Рабочая программа дисциплины «Гражданское право» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Гражданское право» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

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

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

– отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования;

– применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций;

– классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу;

– толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права;

– применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;

– определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений;

– анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;

– составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера;

– оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;

– логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

– понятие и особенности гражданско-правовых отношений;

– классификация субъектов и объектов гражданского права;

– содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;

– понятие, виды и условия действительности сделок;

– основные категории института представительства;

– понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности;

– понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними; исковой давности;

– юридическое понятие права собственности;

– формы и виды собственности;

– основания возникновения и прекращения права собственности;

– понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств;

– понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности;

- понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения;
- основные положения наследственного права.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Предусмотрено выполнение курсового проекта (работы).

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины на очной форме обучения: максимальная учебная нагрузка 146 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка 102 часа; самостоятельная работа 32 часа.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 05 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;

- определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Формой промежуточной аттестации является экзамен.

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 94 часа: объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 64 часа; самостоятельная работа студента- 18 часов. промежуточная аттестация - 10 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Дисциплина формирует следующие компетенции:

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

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права;

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

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- применять на практике государственные стандарты, другие нормативно- методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;

- составлять и правильно оформлять основные виды организационно- распорядительных документов;

- оформлять информационно-справочную документацию;

- оформлять кадровую документацию; - оформлять претензионно-исковую документацию.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- терминологию в области документационного обеспечения управления;

- нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;

- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов, Унифицированную систему первичной учетной документации в части документации по учету труда;

- порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению. - технологию организации документооборота в организациях (учреждениях).

Формой промежуточной аттестации является экзамен

Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы дисциплины - 74 часа: объем работы студентов во взаимодействии с преподавателем - 48 часов; самостоятельная работа студента - 14 часов. промежуточная аттестация – 10 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

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

Владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно- правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

- основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов.

Профессиональный модуль нацелен на овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

Перечень общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 1 | Правоприменительная деятельность |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право и МДК 01.03 Гражданский процесс по разделам и темам:

Раздел 1. Административный процесс

Раздел 2. Трудовое право

Раздел 3. Гражданский процесс

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы:

- Лекции.

- Практические работы.
- Курсовое проектирование
- Защита отчетов по практическим и лабораторным работам.
- Самостоятельная работа студентов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, курсовых проектов (работ), исследований. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета комплексного по МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03 и экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
 объем образовательной нагрузки – 448 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 208 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 58 часов,
- курсовое проектирование – 20 часов,
- учебная практика – 36 часов,
- производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов,
- экзамен по модулю – 18 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ.02 Правоохранительная деятельность входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен: Владеть навыками: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;

- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы; 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 меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий.

Профессиональный модуль нацелен на овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

Перечень общих компетенций:

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|---------|--|
| ВД 2 | Правоохранительная деятельность |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. |

| | |
|--------|--|
| ПК 2.2 | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК 02.03 Уголовное право по разделам:

Раздел 1. Судоустройство и правоохранительные органы,

Раздел 2. Уголовный процесс

Раздел 3. Уголовное право

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы:

- Лекции.
- Практические работы.
- Защита отчетов по практическим и лабораторным работам.
- Самостоятельная работа студентов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета комплексного по МДК 02.01. МДК 02.02, МДК 02.03 и экзамена по модулю.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 462 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 224 часов,
- самостоятельная работа обучающегося – 76 часов,
- учебная практика – 36 часов,
- производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов,
- экзамен по модулю – 18 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

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

Владеть навыками:

- осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;
- учет и обеспечение сохранности документов;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);

- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;

- использовать технические средства при работе с документами;

- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов - составлять служебные графические документы

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно- информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

- правовую основу делопроизводства и режима секретности; - организацию службы делопроизводства;

- правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; - правила организации документооборота;

- порядок хранения документов и дел;

- создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;

- классификацию служебных документов и требования к ним;

-компьютерную технику и современные информационные технологии;

-основы охраны труда и техники безопасности.

Профессиональный модуль нацелен на овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

Перечень общих компетенций

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

| | |
|-------|---|
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

Перечень профессиональных компетенций

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 03 | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |
| ПК 3.1 | Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. |
| ПК 3.2 | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. |
| ПК 3.3 | Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. |
| ПК 3.4 | Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. |
| ПК 3.5 | Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. |

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов.

Качество обучения достигается за счет использования следующих форм учебной работы:

- Лекции.
- Практические работы.
- Защита отчетов по практическим и лабораторным работам.
- Самостоятельная работа студентов.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий на практических и лабораторных занятиях, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета комплексного по МДК 03.01, МДК 03.02.

Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

объем образовательной нагрузки – 416 часов, в том числе:

- во взаимодействии с преподавателем - 180 часов,
- самостоятельная работа обучающегося - 72 часа,
- учебная практика – 36 часов,
- производственная практика (по профилю специальности) – 108 часов,
- квалификационный экзамен 20 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики является частью ППССЗ.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения программы учебной практики должен: владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений.

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

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

- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц;
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
- правила составления юридических документов
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы; - 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
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий.

Учебная практика нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |

| | |
|-------|---|
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

2. Перечень профессиональных компетенций

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 1 | Правоприменительная деятельность |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|---------|--|
| ВД 2 | Правоохранительная деятельность |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. |
| ПК 2.2 | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |

ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|---|
| ВД 3 | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |
| ПК 3.1 | Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. |

| | |
|--------|--|
| ПК 3.2 | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. |
| ПК 3.3 | Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. |
| ПК 3.4 | Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. |
| ПК 3.5 | Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. |

Содержание учебной практики охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03 Гражданский процесс, МДК 02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК 02.03 Уголовное право, МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Всего часов 108 часов, из них:

на освоение ПМ. 01 - 36 часов;

на освоение ПМ. 02 – 36 часов;

на освоение ПМ. 03 – 36 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся практических умений (приобретение практического опыта) в рамках освоения профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения программы производственной практики (по профилю специальности) должен: владеть навыками:

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

- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;

- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; - учет и обеспечение сохранности документов;

- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;

- осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;

- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений
- оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);
- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;
- использовать технические средства при работе с документами;
- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив с применением соответствующих средств хранения архивных документов
- составлять служебные графические документы
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно- информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы;
- 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 - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий
- правовую основу делопроизводства и режима секретности; - организацию службы делопроизводства;
- правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов; - правила организации документооборота;
- порядок хранения документов и дел;
- создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
- надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;
- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы

Производственная практика (по профилю специальности) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

2. Перечень профессиональных компетенций

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 1 | Правоприменительная деятельность |
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|------|---------------------------------|
| ВД 2 | Правоохранительная деятельность |

| | |
|---------|--|
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. |
| ПК 2.2 | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |

ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 3 | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |
| ПК 3.1 | Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. |
| ПК 3.2 | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. |
| ПК 3.3 | Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. |
| ПК 3.4 | Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. |
| ПК 3.5 | Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. |

Содержание производственной практики (по профилю специальности) охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03 Гражданский процесс, МДК 02.01 Судебное устройство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК 02.03 Уголовное право, МДК 03.01 Основы управления в правоохранительных органах, МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего часов 324 часа, из них:

на освоение ПМ. 01 - 108 часов;

на освоение ПМ. 02 - 108 часов;

на освоение ПМ. 03 - 108 часов.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью ППСЗ.

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 дипломного проекта (работы).

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) должен: владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;
- представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; - учет и обеспечение сохранности документов;
- составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; - осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
- осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- составлять различные виды юридических документов
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений - оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);
- соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа; - использовать технические средства при работе с документами;
- составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов

- составлять служебные графические документы
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) по видам профессиональной деятельности обучающийся должен знать:

- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;
- формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
- основные стадии гражданского и административного процесса. - правила составления юридических документов
- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
- признаки состава преступления;
- стадии уголовного судопроизводства;
- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
- формы и порядок производства предварительного расследования;
- процесс доказывания и его элементы; - 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
- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
- правила проведения следственных действий
- правовую основу делопроизводства и режима секретности;
- организацию службы делопроизводства; - правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;
- правила организации документооборота;
- порядок хранения документов и дел;

- создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;
 - надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;
 - установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
 - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
 - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы
- Производственная практика (преддипломная) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

Производственная практика (преддипломная) нацелена на овладение обучающимися общими и профессиональными компетенциями

1. Перечень общих компетенций

| Код | Общие компетенции |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

2. Перечень профессиональных компетенций

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|------|----------------------------------|
| ВД 1 | Правоприменительная деятельность |

| | |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Осуществлять профессиональное толкование норм права |
| ПК 1.2 | Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности |
| ПК 1.3 | Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий |

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

| Код | Профессиональные компетенции |
|---------|--|
| ВД 2 | Правоохранительная деятельность |
| ПК 2.1. | Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. |
| ПК 2.2 | Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. |
| ПК 2.3 | Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел. |

ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

| Код | Профессиональные компетенции |
|--------|--|
| ВД 3 | Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов |
| ПК 3.1 | Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе. |
| ПК 3.2 | Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе. |
| ПК 3.3 | Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа. |
| ПК 3.4 | Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган. |
| ПК 3.5 | Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе. |

Содержание производственной практики (преддипломной) охватывает круг вопросов, связанных с изучением профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ. 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительной органов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Количество часов, отводимое на освоение программы производственной практики (преддипломной)

Всего 144 часа, из них:

на освоение ПМ. 01 - 48 часов;

на освоение ПМ. 02 - 48 часов;

на освоение ПМ. 03 - 48 часов