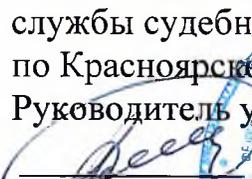


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)

Красноярский филиал Финуниверситета

СОГЛАСОВАНО

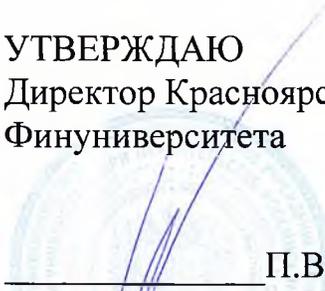
Главное управление Федеральной  
службы судебных приставов  
по Красноярскому краю  
Руководитель управления

  
В.С. Васильев

« 28 » 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Красноярского филиала  
Финуниверситета

  
П.В. Клачков

« 28 » 06 2024 г.

Образовательная программа среднего профессионального образования –  
программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора  
по учебно-методической работе



О.С. Вергейчик

## Содержание

Раздел 1. Общие положения основной образовательной программы .....	3
1.1. Нормативные документы, на основании которых разработана ООП .....	3
Раздел 2. Общая характеристика ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.....	4
Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы....	5
Раздел 4. Нормативные сроки освоения образовательной программы .....	20
Раздел 5. Условия реализации образовательной программы .....	20
Раздел 6. Оценка качества освоения образовательной программы .....	22
Раздел 7. Наименование организаций-партнёров, принимающих участие в формировании и реализации образовательной программы.....	24
Раздел 8. Наименование организаций - баз практики .....	24
Приложение 1 Учебный план и календарный график учебного процесса.....	25
Приложение 2 Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей.....	33
Приложение 3 Аннотации рабочих программ учебной и производственных практик.....	53

## **Раздел 1. Общие положения основной образовательной программы**

Образовательная программа (далее – ОП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 года, регистрационный №76207).

ОП СПО определяет рекомендованный объем учебной нагрузки и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция при необходимости может быть адаптирована для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **1.1. Нормативные документы, на основании которых разработана ООП**

Нижеперечисленные документы составляют нормативную правовую базу разработки ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее ФГОС СПО), утвержденный Министерством просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 года № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации регистрационный №76207 от 01.12.2023 г.;

- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 мая 2021 г., регистрационный № 63394);

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации от 11 сентября 2020, регистрационный №59778);

- Приказ Финансового университета «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программ среднего профессионального образования в Финансовом

университете по актуализированным федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования» от 24 мая 2023 г. № 1459/о.

## Раздел 2. Общая характеристика ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Сроки получения СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация юрист в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в нижеприведенной таблице:

Таблица 1

<b>Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ</b>	<b>Наименование квалификации</b>	<b>Срок получения СПО по ОП в очной форме обучения</b>
среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев

Трудоемкость ОП СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе среднего общего образования очной формы обучения

Таблица 2

<b>Учебные циклы</b>	<b>Часы</b>
Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	1568
Самостоятельная работа	464
Учебная практика	108
Производственная практика (по профилю специальности)	324
Производственная практика (преддипломная)	144
Промежуточная аттестация	128
Государственная итоговая аттестация	216
Всего (по курсам)	2952

### Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы

Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

Общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и порядка.

Юрист готовится к следующим видам деятельности:

- правоприменительная;
- правоохранительная;
- организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов.

#### 3.1 Юрист должен обладать:

##### Общими компетенциями

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.

**Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующие видам деятельности:**

Таблица 3

Вид деятельности	Профессиональными компетенциями, соответствующие видам деятельности
1	2
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.
правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

	<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>
<p>организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</p>	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.</p>

Структура программы подготовки специалистов среднего звена

Таблица 4

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, требования к знаниям, умениям, практическому опыту	Коды формируемых компетенций
<b>СГ.00</b>	<b>Социально – гуманитарный цикл</b>	
	<b>В результате</b>	
	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;</li> <li>– выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.);</li> <li>– сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX — начале XXI вв.</li> <li>– основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;</li> <li>– назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p>

	– содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать в коллективе, принимать участие в диалогах на общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– применять различные формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии;</li> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на общие и базовые профессиональные темы;</li> <li>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– составлять простые связные сообщения на общие или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;</li> <li>– переводить иностранные тексты профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>– самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила речевого этикета и социокультурные нормы общения на иностранном языке;</li> <li>– лексический и грамматический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– лексический и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода текстов профессиональной направленности (со словарем);</li> <li>– общеупотребительные глаголы (общая и профессиональная лексика);</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– формы и виды устной и письменной коммуникации на иностранном языке при межличностном и межкультурном взаимодействии.</li> </ul>	ОК 05, ОК 09
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p>	ОК 08

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности;</li> <li>– правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать в профессиональном и социальном контексте задачи и/или проблемы, относящиеся к кругу задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– анализировать задачу и и/или проблемы, относящиеся к предметной области безопасности жизнедеятельности, и выделять составные части подобных задач и/или проблем;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– составлять план действий, определять ресурсы, прогнозировать результаты реализации составленного плана поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– владеть способностью принимать решения по целесообразным действиям в ЧС;</li> <li>– владеть методами защиты от вредных и опасных факторов ЧС, защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС; приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий по решению задач и/или проблем поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– владеть знаниями основ обеспечения военной безопасности государства (для юношей).</li> <li>– владеть знаниями основ медицинских знаний (для девушек) определять задачи для поиска информации, содержащей актуальные сведения о безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– определять необходимые источники информации согласно номенклатуре информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять приемы структурирования информации для создания устных и письменных сообщений, электронного контента и т.п. в процессе освоения информации о безопасности жизнедеятельности;</li> <li>– применять ИКТ и цифровые инструменты для решения задач, связанных с профессиональным контекстом обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды; использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для получения информации, позволяющей: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах организовывать работу коллектива и команды и взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами для создания человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, соблюдать нормы экологической безопасности на рабочем месте;</li> <li>– содействовать практическому осуществлению идеи бережливого производства за счет минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст поддержания безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при возникновении ЧС;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач обеспечения безопасности жизнедеятельности в профессиональном и социальном контекстах: принципы, правила и требования безопасного поведения, защиты от опасностей при осуществлении профессиональной деятельности и в ЧС;</li> <li>– физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов;</li> <li>– алгоритмы и приемы защиты человека и среды обитания от негативного воздействия при ЧС;</li> <li>– алгоритмы и приемы действий по гражданской обороне и в ЧС;</li> <li>– основы обеспечения военной безопасности государства (для юношей);</li> <li>– основы медицинских знаний (для девушек)</li> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в сфере безопасности жизнедеятельности: нормативно-правовые акты федерального, регионального, локального уровней, регулирующие деятельность в сфере безопасности</li> </ul>	
--	--	--

	<p>жизнедеятельности, основы контроля и управления в сфере обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации, содержащей актуальные научные сведения о безопасности жизнедеятельности, и форматы оформления (устное сообщение, письменное сообщение, электронный контент и т.п.) данной информации;</li> <li>– порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды в процессе решения задач социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>– психологические основы деятельности трудового коллектива, психологические особенности личности в сфере трудовой деятельности, актуальные для минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте;</li> <li>– основы проектной деятельности в коллективе и команде по решению задач минимизации опасностей и эффективного управления рисками ЧС на рабочем месте на основе принципов эффективного взаимодействия по созданию человеко- и природозащитной среды осуществления профессиональной деятельности;</li> <li>– порядок действий в чрезвычайных ситуациях, нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте и опасность нарушения норм безопасности жизнедеятельности для реализации идеи бережливого производства;</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценностей;</li> <li>– применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;</li> <li>– применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации производства.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и концепцию бережливого производства;</li> <li>– основы картирования потока создания ценностей;</li> <li>– методы выявления, анализа и решения проблем производства;</li> <li>– инструменты бережливого производства;</li> </ul>	<p>ОК 07</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– виды потерь и методы их устранения;</li> <li>– современные технологии повышения эффективности;</li> <li>– технологии внедрения улучшений;</li> <li>– технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений.</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные категории и понятия философии;</li> <li>– роль философии в жизни человека и общества;</li> <li>– основы философского учения о бытие;</li> <li>– сущность процесса познания;</li> <li>– основы научной, философской и религиозной картин мира;</li> <li>– об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;</li> <li>– о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p>
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем;</li> <li>– взаимодействовать со СМИ;</li> <li>– выступать перед аудиторией;</li> <li>– применять способы и методы разрешения конфликтов;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы и правила этики делового общения;</li> <li>– основы психологии и межличностного общения;</li> <li>– основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>
<b>ОП. 00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	
	<p>В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен:</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин;</li> <li>– 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;</li> <li>– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>

	<p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие, типы и формы государства и права;</li> <li>– роль государства в политической системе общества;</li> <li>– систему права Российской Федерации и ее элементы;</li> <li>– формы реализации права;</li> <li>– понятие и виды правоотношений;</li> <li>– виды правонарушений и юридической ответственности;</li> <li>– основы правового государства и гражданского общества;</li> <li>– основные типы современных правовых систем;</li> <li>– классификация социальных норм современного общества; структуру и классификацию норм права;</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;</li> <li>– анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения</li> <li>– по конституционно-правовым отношениям;</li> <li>– применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные теоретические понятия и положения конституционного права;</li> <li>– содержание Конституции Российской Федерации;</li> <li>– особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;</li> <li>– основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;</li> <li>– избирательную систему Российской Федерации;</li> <li>– систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;</li> </ul>	<p>ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2</p>
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</li> <li>– составлять различные административно-правовые документы;</li> <li>– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;</li> <li>– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;</li> <li>– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;</li> <li>– оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;</li> <li>– решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятия государственного управления и государственной службы; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;</li> <li>– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;</li> <li>– понятие и виды субъектов административного права;</li> <li>– административно-правовой статус субъектов административного права;</li> <li>– административный процесс;</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования;</li> <li>– применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций;</li> <li>– классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу;</li> <li>– толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права;</li> <li>– применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;</li> <li>– определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;</li> <li>– составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера;</li> <li>– оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;</li> <li>– логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и особенности гражданско-правовых отношений;</li> <li>– классификация субъектов и объектов гражданского права;</li> <li>– содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;</li> <li>– понятие, виды и условия действительности сделок;</li> <li>– основные категории института представительства;</li> <li>– понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности;</li> </ul>	<p>ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними;</li> <li>– исковой давности;</li> <li>– юридическое понятие права собственности;</li> <li>– формы и виды собственности;</li> <li>– основания возникновения и прекращения права собственности;</li> <li>– понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств;</li> <li>– понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности; понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения;</li> <li>– основные положения наследственного права.;</li> </ul>	
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы;</li> <li>– определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</li> </ul>	ОК 01, ОК 02
	<p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления;</li> <li>– составлять и правильно оформлять основные виды организационно-распорядительных документов;</li> </ul>	ОК 01, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять информационно-справочную документацию;</li> <li>– оформлять кадровую документацию;</li> <li>– оформлять претензионно-исковую документацию.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологию в области документационного обеспечения управления;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации и порядок ее обработки;</li> <li>– 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;</li> <li>– порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению;</li> <li>– технологию организации документооборота в организациях (учреждениях);</li> </ul>	
<b>ПМ. 00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	
ПМ 01	<p>Правоприменительная деятельность.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в осуществлении профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> </ul> <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско- процессуальных норм;</li> <li>– виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> </ul> <p>основные стадии гражданского и административного процесса; правила составления юридических документов.</p>	
ПМ 02	<p>Правоохранительная деятельность.</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06,

	<p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</li> <li>– формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;</li> <li>– выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</li> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</li> <li>– определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>– составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>– решать задачи по квалификации преступлений;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления;</li> <li>– стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>– правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы;</li> <li>– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>– особенности производства по отдельным категориям уголовных дел меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> </ul>	<p>ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.</p>
--	---	---

	– правила проведения следственных действий.	
ПМ 03	<p>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:</p> <p><i>иметь практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе;</li> <li>– представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);</li> <li>– комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве;</li> <li>– учет и обеспечение сохранности документов;</li> <li>– составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>– осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган;</li> <li>– осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</li> <li>– соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</li> <li>– использовать технические средства при работе с документами;</li> <li>– составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов</li> <li>– составлять служебные графические документы</li> <li>– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел, использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовую основу делопроизводства и режима секретности;</li> <li>– организацию службы делопроизводства;</li> </ul>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– правила организации документооборота;</li> <li>– порядок хранения документов и дел;</li> <li>– создание и соблюдение в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</li> <li>– надлежащую организацию сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов;</li> <li>– установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>– основные правила и порядок подготовки и оформления документов; нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	
--	---	--

### **3.2 Характеристика среды Красноярского филиала Финуниверситета, обеспечивающая развитие общих и профессиональных компетенций выпускников**

Красноярский филиал Финуниверситета способствует развитию социально-воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих объединений, научных студенческих обществ.

Общие, социально-личностные компетенции являются важной составляющей профессионального развития, становления личности, способствуют саморазвитию и самореализации личности, ее успешной жизнедеятельности в социальном взаимодействии и интегрируют личностные свойства, качества, способности обучающегося - будущего специалиста в области его профессиональной деятельности.

ООП ПССЗ обеспечивает обучающихся:

- медицинским обслуживанием;
- спортивной инфраструктурой;
- услугами общественного питания;
- студенческими общежитиями.

Исследовательская работа (ИР) обучающихся является одним из важнейших видов деятельности преподавательского состава и обучающихся Красноярского филиала Финуниверситета. В рамках работы цикловых комиссий и по плану учебно-методической работы, обучающиеся активно участвуют в научно-практической и исследовательской работе: принимают участие в научно-практических конференциях регионального, всероссийского и международного уровней.

В Красноярском Финуниверситета воспитательная работа - это целенаправленная деятельность, ориентированная на совершенствование условий для формирования профессионально-компетентной, конкурентоспособной, интеллектуально развитой личности, готовой к самореализации, самоконтролю и непрерывному самообразованию.

Воспитательная деятельность в филиале ведется согласно плану воспитательной работы, являющемуся составляющей единого плана филиала. Основное содержание воспитательной деятельности со студентами регулярно отражается на сайте филиала.

Одним из критериев оценки результатов воспитательной деятельности является внешняя оценка деятельности филиала, выражающаяся в благодарственных письмах, дипломах, грамотах, отзывах и т.д., характеризующих уровень проявления общекультурных компетенций студентов, их творческой, спортивной, интеллектуальной подготовки и социальной активности.

С целью формирования общекультурных компетенций студентов в филиале организуются занятия в объединениях дополнительного образования по-спортивному, творческому и интеллектуальному направлениям.

#### **Раздел 4. Нормативные сроки освоения образовательной программы**

Учебный план и календарный учебный график приведены в Приложении 1.

#### **Раздел 5. Условия реализации образовательной программы**

##### **5.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы:**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Перечень специальных помещений

*Кабинеты:*

Социально-гуманитарных дисциплин;

Социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка;

Безопасности жизнедеятельности;

Общепрофессиональных дисциплин;

Теории государства и права;

Конституционного права;

Гражданского права;

Административного права;

Документационного обеспечения управления.

*Мастерские:*

«Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин);

*Лаборатории:*

Информационные технологии в юридической деятельности;

*Спортивный комплекс:*

спортивный зал

*Залы:*

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

актовый зал.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ПОП.

Наличие электронной информационно-образовательной среды позволяет заменить печатный библиотечный фонд с предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов, обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ, в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

*Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.*

Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

#### *Оснащение баз практик*

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях филиала, имеющих оборудование, обеспечивающее выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий и оборудования.

### **5.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками филиала, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности

которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих профессиональные модули образовательной программы, не менее 25 процентов.

### **5.3. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по специальности с учетом корректирующих коэффициентов.

## **Раздел 6. Оценка качества освоения образовательной программы**

Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы:

а) качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

б) в целях совершенствования образовательной программы образовательная организация при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и (или) физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

в) внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля

### **6.1. Формирование фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля знаний**

Комплекты оценочных средств, формирующих фонд оценочных средств, даются приложением к рабочим программам учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются филиалом, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются филиалом после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности филиалом в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.
- для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Комплекты оценочных средств, формирующих фонд оценочных средств, даются приложением.

## **6.2. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности соответствующим требованиям ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация включает демонстрационный экзамен и подготовку, и защиту дипломного проекта (работы). Обязательное требование - соответствие тематики дипломного проекта (работы) содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Дипломный проект (работа) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Программа ГИА, требования к дипломным проектам (работам), а также критерии оценки, утвержденные филиалом, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации, методика оценивания результатов, требования к дипломным проектам (работам), определяются с учетом ПООП СПО по специальности и утверждаются филиалом после их обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

Результаты защиты обсуждаются Государственной комиссией на закрытом заседании и объявляются в тот же день после оформления протоколов работы комиссии. Решение об окончательной оценке по защите дипломного проекта (работы) основывается на отзыве руководителя, внешней рецензии, выступлении и ответах обучающегося-выпускника в процессе защиты. Оценка по защите дипломного проекта (работы) определяется баллами: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

*«Отлично»* выставляется за работу, содержащую глубокое, логичное и полное раскрытие темы, отличающуюся самостоятельностью, знанием теоретического материала, опирающуюся на практический опыт студентов. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает глубокое знание темы, свободно ориентируется в материале, использует наглядные пособия.

*«Хорошо»* выставляется за работу, содержащую последовательное изложение основных вопросов темы, понимание теоретического и практического материала. Работа отличается достаточной обоснованностью выводов и обобщений, но содержит неточности в изложении материала. Оформление работы полностью соответствует предъявляемым требованиям. Работа имеет положительный отзыв руководителя. При её защите обучающийся показывает знание темы, ориентируется в материале без особых затруднений, использует наглядные пособия.

*«Удовлетворительно»* выставляется за работу, в основном, раскрывающую содержание темы, которая отличается схематичностью, нарушением последовательности, отдельными неточностями в изложении. Работа недостаточно грамотна. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы, ошибки в расчетах или имеются замечания к оформлению ВКР. При защите работы обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы.

*«Неудовлетворительно»* выставляется за работу, которая не носит элементы исследовательского характера, имеет поверхностно изложенный материал темы, отсутствуют практические расчеты, работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В отзыве руководителя имеются серьезные критические замечания по содержанию работы. При её защите обучающийся проявляет неуверенность, затрудняется отвечать на вопросы комиссии по теме исследования.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта (работы) учитываются:

- доклад выпускника по каждому разделу;
- ответ на вопросы;
- отзыв руководителя.

Председатель Государственной аттестационной комиссии объявляет обучающимся решение комиссии о выставленных оценках и присвоении квалификации по указанной специальности.

#### **Раздел 7. Наименование организаций-партнёров, принимающих участие в формировании и реализации образовательной программы**

Красноярский филиал Финуниверситета ежегодно согласует содержание образовательной программы СПО с работодателем - Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю.

#### **Раздел 8. Наименование организаций - баз практики**

Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Красноярскому краю.

**Приложение 1.**

**Учебный план и календарный учебный график**

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**

**(Финансовый университет)**

Красноярский филиал Финуниверситета

УТВЕРЖДАЮ

Директор Красноярского филиала  
Финуниверситета

\_\_\_\_\_ П.В. Клачков

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация - юрист

Форма обучения - очная

Срок получения образования - 1 год 10 мес.

на базе среднего общего образования

1. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика		Промежуточная аттестация (в том числе консультации)	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего (по курсам)
			по профилю специальности	преддипломная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I курс	35	1	3		2		11	52
II курс	21	2	6	4	2	6	2	43
<b>Всего</b>	<b>56</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>13</b>	<b>95</b>

## 2. План учебного процесса

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка студентов (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)				
		Экзамены	Дифференцированные зачеты		Самостоятельная работа	Во взаимодействии с преподавателем								I курс		II курс	
						Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике учебной и производственной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 семестр 16 нед (16+0+0)	2 семестр 23 нед. (19+1+3)	3 семестр 16 нед. (12+1+3)	4 семестр 13 нед (9+1+3)		
						Всего занятий	в т.ч. по дисциплинам и МДК										
Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия	Курсовые проекты (работы)															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
<b>СГ.00</b>	<b>Социально - гуманитарный цикл</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>676</b>	<b>146</b>	<b>518</b>	<b>166</b>	<b>352</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>208</b>	<b>190</b>	<b>48</b>	<b>72</b>	
СГ.01	История России		ДЗ	54	6	48	40	8					48				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		-, -, ДЗ	152	40	112	4	108					32	38	24	18	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		-, ДЗ	94	18	76	28	48						76			
СГ.04	Физическая культура		-, 3, -, ДЗ	152	40	112	4	108					32	38	24	18	

СГ.05	Основы бережливого производства		ДЗ	40	8	32	20	12					32			
СГ.06	Основы финансовой грамотности		ДЗ	40	8	32	16	16					32			
СГ.07	Философия		-,ДЗ	46	10	36	30	6								36
СГ.08	Русский язык и культура речи	-,Э		98	16	70	24	46			2	10	32	38		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>590</b>	<b>112</b>	<b>418</b>	<b>216</b>	<b>182</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>50</b>	<b>240</b>	<b>114</b>	<b>64</b>	<b>0</b>
ОП.01	Теория государства и права	Э		88	12	64	40	24			2	10	64			
ОП.02	Конституционное право России		-,ДЗ	94	18	76	50	26						76		
ОП.03	Административное право	Э		94	18	64	40	24			2	10	64			
ОП.04	Гражданское право	-,Э		146	32	102	50	32	20		2	10	64	38		
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	Э		94	18	64	12	52			2	10			64	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Э		74	14	48	24	24			2	10	48			
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>1326</b>	<b>206</b>	<b>632</b>	<b>364</b>	<b>248</b>	<b>20</b>	<b>432</b>	<b>6</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>228</b>	<b>224</b>	<b>180</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>448</b>	<b>58</b>	<b>228</b>	<b>124</b>	<b>84</b>	<b>20</b>	<b>144</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>228</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
МДК 01.01	Административный процесс		-,ДЗК	96	20	76	38	32	6					76		
МДК 01.02	Трудовое право			106	20	86	46	32	8					86		
МДК 01.03	Гражданский процесс			84	18	66	40	20	6					66		
УП.01	Учебная практика		ДЗ	36						36						
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)		ДЗ	108						108						
	Экзамен по модулю	Эм		18							2	16				
<b>ПМ.02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>462</b>	<b>76</b>	<b>224</b>	<b>140</b>	<b>84</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>224</b>	<b>0</b>
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы		ДЗК	68	20	48	30	18							48	
МДК 02.02	Уголовный процесс			86	22	64	40	24							64	

МДК 02.03	Уголовное право			146	34	112	70	42							112		
УП.02	Учебная практика		ДЗ	36						36							
ПП.02	Производственная практика (по профилю специальности)		ДЗ	108						108							
	Экзамен по модулю	Эм		18							2	16					
<b>ПМ.03</b>	<b>Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>416</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>180</b>	
МДК.03.01	Основы управления в правоохранительных органах		-ДЗК	126	36	90	54	36								90	
МДК.03.02	Административная деятельность правоохранительных органов			126	36	90	46	44									90
УП.03	Учебная практика		-ДЗ	36						36							
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)		-ДЗ	108						108							
	Квалификационный экзамен	Э кв.		20							2	18					
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		ДЗ	144						144						4нед.	
<b>Всего</b>				<b>2736</b>	<b>464</b>	<b>1568</b>	<b>746</b>	<b>782</b>	<b>40</b>	<b>576</b>	<b>18</b>	<b>110</b>	<b>448</b>	<b>532</b>	<b>336</b>	<b>252</b>	
													28,0	28,0	28,0	28,0	
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>			216												6 нед.	
	<b>Подготовка дипломного проекта (работы)</b>															4 нед.	
	<b>Демонстрационный экзамен</b>															1 нед.	
	<b>Защита дипломного проекта (работы)</b>															1 нед.	
<b>ИТОГО</b>				2952													
Государственная итоговая аттестация								<b>Всего</b>	Дисциплины и МДК					448	532	336	252
1. Программа обучения по специальности									Учебная практика					0	36	36	36
1.1. Демонстрационный экзамен с 14.06 по 20.06 ( всего 1 нед.)																	

1.2. **Дипломный проект (работа)**  
 Подготовка дипломного проекта (работы) с 17.05 по 13.06. (всего 4 нед.)  
 Защита дипломного проекта (работы) с 21.06 по 27.06 (всего 1 нед.)

Производственная практика (по профилю специальности)				0	108	108	108
Производственная практика (преддипломная)				0	0	0	144
Консультации				6	6	4	2
Экзамены				30	36	26	18
Самостоятельная работа				118	142	110	94
<b>ВСЕГО</b>				<b>602</b>	<b>860</b>	<b>620</b>	<b>654</b>
количество							
Экзамены				3	3	2	1
Зачеты				3	5	3	6





## 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 Судостроительство и правоохранительные органы, МДК 02.02 Уголовный процесс, МДК 02.03 Уголовное право по разделам:

Раздел 1. Судостроительство 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 Судостроительство 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 правоохранительных 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