

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.09.2024 12:43:45

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d12ab98216652f04504b302e80041b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

(ФГБОУ ВО «ЧГУ» им. И.Н. Ульянова)

Юридический факультет

Кафедра публичного права

Утверждена в составе программы
подготовки специалистов среднего
звена среднего профессионального
образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ»**

Чебоксары-2024

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Зав.кафедрой О.А. Иванова

ОБСУЖДЕНО:

на заседании кафедры публичного права
22 марта 2024 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой О.А. Иванова

СОГЛАСОВАНО:

Цикловая (предметная) комиссия юридического факультета
22 марта 2024 г., протокол № 04

Председатель Е.В. Иванова

Начальник учебно-методического
управления Е.А. Ширманова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 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. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
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 иностранных языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Навыки:</p> <p>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;</p> <p>учет и обеспечение сохранности документов;</p> <p>составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> <p>осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>
Уметь	<p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</p> <p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p> <p>использовать технические средства при работе с документами.</p> <p>составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив применением соответствующих средств хранения архивных документов</p> <p>составлять служебные графические документы</p> <p>правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации</p> <p>работы с документами;</p> <p>вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>составлять и оформлять номенклатуру дел</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации</p> <p>работы с документами;</p>
Знать	<p>правовую основу делопроизводства и режима секретности;</p> <p>организацию службы делопроизводства;</p> <p>правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</p> <p>правила организации документооборота;</p> <p>- порядок хранения документов и дел;</p> <p>созданием и соблюдением в архиве нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;</p> <p>надлежащей организацией сохранности, включая проверку наличия и состояния архивных документов</p> <p>установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы</p> <p>классификацию служебных документов и требования к ним</p> <p>компьютерную технику и современные информационные технологии;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности</p> <p>нормативно-методические документы по документационному обеспечению</p>

	работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 384

в том числе в форме практической подготовки 180

Из них на освоение МДК 384

в том числе самостоятельная работа 59

практики, в том числе учебная 36

производственная 36

Промежуточная аттестация 36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ОК01; ОК02; ОК04; ОК06; ОК07 ПК3.2; ПК3.5	Раздел 1. Службное право	96	36	96	36		18	6		
ОК01; ОК03; ОК04; ОК05; ОК06; ОК09 ПК3.2	Раздел 2. Дисциплинарный процесс	90	36	90	36		12	6		
ОК01-ОК09 ПК3.1.-ПК3.5	Раздел 3. Гражданский процесс	108	36	108	36		29	6		
ОК01-ОК09 ПК1.1.-ПК1.3	Учебная практика	36	36						36	
ОК01-ОК09 ПК1.1.-ПК1.3	Производственная практика	36	36							36
ОК01-ОК09 ПК1.1.-ПК1.3	Экзамен по модулю (с консультацией)	18	-							
	Всего:	384	180	289	288	-	59		36	36

2.2. Тематический план содержания профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак.ч/ в том числе в форме практической подготовки, ак.ч
МДК.01.01 «Службное право»		96
Раздел 1 Общая часть		
Тема 1. Методологические вопросы курса «Службное право»	Содержание	
	Понятие, предмет и метод служебного права	6
	В том числе практические занятия	
	Практическое занятие 1	6
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций	
	Содержание	
Тема 2. Организация государственной службы в Российской Федерации	Понятие и система государственной службы в Российской Федерации. Управление государственной службой. Должности государственной службы. Понятие и виды государственных служащих.	6
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие 2	6
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	
Раздел.2. Особенная часть		
Тема 3. Правовое регулирование государственной гражданской службы	Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.	6
	Прохождение государственной гражданской службы. Условия государственной службы. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе. Прекращение государственной гражданской службы.	
	Практическое занятие 3	6
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций	
	Самостоятельная работа 1	6
	Составить схему: «Запреты и ограничения на государственной гражданской службе».	

Тема 4. Особенности правового регулирования других видов государственной службы в Российской Федерации.	Содержание Правовые основы прохождения службы в органах внутренних дел. Правовая характеристика военной службы как особого вида федеральной государственной службы.	6
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие 4 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций	6
Тема 5. Правовое регулирование муниципальной службы	Содержание	
	Правовое положение муниципального служащего. Прохождение муниципальной службы.	6
	Самостоятельная работа 2 Составить таблицу: «Порядок поступления на муниципальную службу».	6
	Практическое занятие 5 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций	6
	Самостоятельная работа 3 Составить таблицу: «Виды юридической ответственности муниципального служащего».	6
Тема 6. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации	Содержание	
	Антикоррупционные механизмы на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации	6
	Практическое занятие 6 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	6
В том числе самостоятельной работы при изучении МДК.03.01		18
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой по МДК 03.01		6
МДК.03.02 «Дисциплинарный процесс»		90
Раздел 1. Общая часть		
Тема 1. Методологические проблемы курса дисциплинарный процесс	Содержание	
	Понятие и общая характеристика дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда	6
	В том числе практических занятий	

	Практическое занятие 1 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	6
	В том числе самостоятельная работа: Выполнить сравнительную таблицу «Трудовая дисциплина и служебная дисциплина»	2
Тема 2. Общие положения о дисциплинарном производстве	Содержание	
	Понятие дисциплинарного производства. Основные правила дисциплинарного производства. Принципы дисциплинарного производства. Понятие и виды субъектов дисциплинарного производства. Сущность и содержание основных и факультативных стадий дисциплинарного производства.	6
	В том числе практических занятий	
	Практическое занятие 2 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	6
	В том числе самостоятельная работа Выполнить схему «Стадии дисциплинарного производства»	2
Тема 3. Дисциплинарная ответственность	Содержание	
	Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения	6
	В том числе практических занятий	
	Практические занятия 3 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	6
	В том числе самостоятельная работа Выполнить таблицу «Виды дисциплинарных взысканий и их юридическая характеристика»	2
Раздел 2. Особенная часть		
Тема 4. Дисциплинарное производство в отношении отдельных категорий работников	Содержание	
	Дисциплинарное производство в отношении адвокатов. Дисциплинарное производство в отношении судей. Особенности дисциплинарного производства в отношении судей Конституционного Суда Российской Федерации. Особенности дисциплинарного производства в отношении сотрудников органов внутренних дел. Дисциплинарное производство в отношении работников органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации. Особенности дисциплинарного производства в органах и учреждениях Следственного комитета Российской Федерации. Особенности дисциплинарного производства в таможенных органах. Особенности дисциплинарного производства в отношении военнослужащих. Особенности дисциплинарного производства в отношении гражданского служащего. Особенности дисциплинарного производства в отношении муниципальных служащих. Дисциплинарное	18

	производство в отношении нотариусов.	
	В том числе практических занятий	
	Практическиезанятия 4 1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	18
	В том числе самостоятельная работа Подготовить самостоятельно обзор тем: Дисциплинарное производство в отношении адвокатов. Дисциплинарное производство в отношении нотариусов.	2
	Самостоятельная работа	12
	Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой по МДК 03.02	6
МДК.03.03«Административная деятельность правоохранительных органов»		
Раздел 1. Общие положения административной деятельности правоохранительных органов		
Тема 1. Основы административной деятельности правоохранительных органов	Содержание	
	Понятие и принципы административной деятельности правоохранительных органов Общественный порядок, общественная безопасность как объекты государственного управления Формы административной деятельности правоохранительных органов Методы административной деятельности правоохранительных органов Применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов Административно-юрисдикционная деятельность правоохранительных органов Способы обеспечения законности в административной деятельности правоохранительных органов	12
	В том числе практические занятия	
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	12
	В том числе самостоятельная работа Порядок рассмотрения обращений граждан в правоохранительных органах	8
Раздел 2. Внутренняя организация и направления административной деятельности правоохранительных органов		
Тема 2. Организационно-правовые	Содержание	

основы административной деятельности органов внутренних дел	Государственное управление внутренними делами Правовое положение полиции Служба дежурных частей органов внутренних дел Правовые и организационные основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности органами внутренних дел Административная деятельность службы участковых уполномоченных полиции Административная деятельность полиции по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Административная деятельность по обеспечению правил лицензионно-разрешительной системы Административная деятельность по обеспечению правил паспортной системы Административная деятельность по обеспечению безопасности дорожного движения Административная деятельность по обеспечению содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений Административная деятельность ОВД по обеспечению правопорядка на транспорте	12
	В том числе практических занятий	
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	12
	В том числе самостоятельная работа Частно-детективная и охранная деятельность в Российской Федерации	9
Тема 3. Деятельность правоохранительных органов в особых условиях	Содержание	
	Административная деятельность по обеспечению правопорядка во время массовых мероприятий Административная деятельность по обеспечению правопорядка в условиях специальных правовых режимов	12
	В том числе практических занятий	
	1. Вопросы для обсуждения. 2. Решение задач и анализ предусмотренных в них ситуаций.	12
	В том числе самостоятельная работа Правовой режим контртеррористической операции (КТО)	12
	Самостоятельная работа студента	29
	Промежуточная аттестация в форме экзамена (с консультацией)	7

Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю (с консультацией)	18
Всего	384

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Кабинет правовых дисциплин: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; демонстрационные учебно-наглядные пособия.

2. Учебный зал судебных заседаний: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; места для судей, заседателей; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; карты; флаги; мантия судьи; клеть подсудимого; демонстрационные учебно-наглядные пособия

3. Мастерская юриспруденции: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; телевизор; демонстрационные учебно-наглядные пособия; дополнительное оборудование (колонки, шкаф)

4. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет; учебная доска; мультимедийный проектор; экран; телевизор; колонки; шкаф

5. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

4. Оборудованные базы практики в соответствии со специальностью образовательной программы

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Князькин, С. И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями: учебное пособие / С.И.Князькин, И.А.Юрлов. — 2-е изд., доп. и перераб. — Москва: Infotropic Media, 2020. — 728 с. — ISBN 978-5-9998-0353-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/234308> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245819> Режим доступа: для авториз. пользователей.

1. Мигачев Ю.И. Административное право: учебник для СПО/ Ю. И. Мигачёв, Л.Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 396 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.]; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494972> (дата обращения: 08.05.2022).

2. и правонарушений несовершеннолетних : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Ветошкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12502-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495113> (дата обращения: 08.05.2022).

3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15159-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497200> (дата обращения: 07.05.2022).

4. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497306> (дата обращения: 08.05.2022).

5. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10716-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494913> (дата обращения: 08.05.2022).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учётом поправок, внесённых Законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 5.02.2014г., 21.07.2014 г., 14.03.2020 г.// Российская газета.- 2020.- 4 июля.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 №195-ФЗ

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 № 21-ФЗ

4. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

7. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"

8. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"

9. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"

10. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"

11. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 "О структуре федеральных органов исполнительной власти"

3.2.4. Информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

3.3. Программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office.
3. Антивирус DrWeb

Свободнораспространяемоепрограммноеобеспечение:

1. WINRARархиватор
2. MediaPlayerClassic
3. WindowsMediaPlayer
4. KasperskyFree

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ осуществлении профессионального толкования норм права <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ понятие и основные положения 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 	<p>Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ оперировать юридическими понятиями и категориями; ✓ анализировать юридические факты возникающие в связи с ними 	<p>Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>

	<p>правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ анализировать и готовить предложения по регулированию 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 <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	
--	--	--

	<p>юридических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ виды и порядок гражданского и административного судопроизводства 	
<p>ПК1.3 Практический опыт подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; ✓ составлять различные виды юридических документов <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ основные стадии гражданского и административного процесса. ✓ правила составления юридических документов 	<p>Устный опрос Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Деловая игра Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ проявления творческого подхода к выполнению задания; ✓ проявления положительной динамики результатов учебной деятельности; ✓ своевременного и качественного выполнения задания; ✓ определение ближайших и конечных жизненных целей в профессиональной деятельности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности ✓ понимать сути профессиональных задач; ✓ формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности; ✓ проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат) <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ сущность и социальную значимость своей будущей профессии; 	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ методы и способы решения профессиональных задач применительно к различным контекстам 	
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ извлекать и анализировать информацию из различных источников ✓ поиска и анализа информации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ применять найденную информацию для выполнения профессиональных ситуаций и задач; ✓ работать с информационными справочно-правовыми системами ✓ работать с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ основы работы с информационными справочно-правовыми системами; ✓ основы работы с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей 	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; ✓ реализовывать поставленные цели в деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ трудности, с которыми столкнулся при решении задачи и путей их преодоления/избегания в дальнейшей деятельности; ✓ определение «точек успеха» и «точек роста»; ✓ причины успехов и неудач профессиональной деятельности 	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ взаимодействия со студентами, 	<p>Устный опрос Практические и ситуационные задачи</p>

<p>работать в коллективе и команде</p>	<p>преподавателями в ходе обучения;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ координации своих действий с другими участниками общения ✓ контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ участвовать в групповом обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу; ✓ соблюдать нормы публичной речи и регламента <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ нормы публичной речи и регламента 	<p>Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ полного и аргументированного изложения собственного мнения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ взаимодействовать с коллегами, сотрудниками юридических органов, преподавателями. ✓ проявлять толерантность в рабочем коллективе <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ особенностей социального и культурного контекста 	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; ✓ ответственности за качество выполняемых работ. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ понимать и применять стандарты антикоррупционного поведения и осознавать последствия их нарушения <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ законодательно-правовые документы о противодействии коррупции; ✓ стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения 	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>

<p>патриотическую позицию, продемонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>		
<p>ОК07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Практический опыт: ✓ Сохранения окружающей среды, ресурсосбережения</p> <p>Уметь: ✓ Применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знать: ✓ Об изменении климата, принципы бережливого производства</p>	<p>Устный опрос Практические и ситуационные задачи Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Практический опыт: ✓ проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: ✓ использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>Знать: ✓ подходы к укреплению здоровья в процессе профессиональной деятельности ✓ методы поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Оценка выполнения студентом заданий Экзамен Дифференцированный зачет Зачет по практике</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Практический опыт: ✓ грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</p> <p>Уметь: ✓ проверять и правильно заполнять</p>	<p>Устный опрос Тестирование Практические и ситуационные задачи Подготовка докладов Написание рефератов Экзамен Дифференцированный</p>

	формы документации Знать: ✓ нормативно-правовую базу ✓ правила заполнения форм документации	зачет Зачет по практике
--	---	----------------------------

Критерии оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 85% - 100%;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 70%-84%;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. Проверка правильности выполнения практических заданий, расчетов и осуществления необходимых действий: 51%-69%;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно, выполнение практических заданий; менее, чем на 50%

Критерии оценки дифференцируемого зачета

Оценка «5» – «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично.

Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических занятиях, показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению.

Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебной и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, невыполнившего самостоятельно предусмотренные программой основные задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Критерии оценки зачета

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он усвоил программный материал курса, стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами, правильно обосновывает принятые решения.

оценка «незачтено» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на дополнительные вопросы