АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«Рассмотрено»
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «24» февраля 2026 г.

«Утверждено»
Приказ директора
АНО ПОО ПАПК
№ _____ от 24» февраля 2026 г.

_____ Сазиков И.Р.

«Согласовано»
Управление Судебного департамента в Московской области
Начальник управления
_____ Поляков В.В.
24» февраля 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02C3AA990024B35F9544B3A5586A56C418
Владелец: Сазиков Иван Рассыхович
Действителен: с 24.07.2025 до 24.10.2026

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная

Срок получения образования: 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Жуковский, 2026 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения……	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы ……	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника…	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы …….	8
4.1. Общие компетенции……	8
4.2. Профессиональные компетенции……..…	8
Раздел 5. Структура образовательной программы……	10
5.1. Учебный план……...	10
5.2. Календарный учебный график……	14
5.3 Пояснительная записка к учебному плану…….	16
5.4. Рабочая программа воспитания……..	18
5.5. Календарный план воспитательной работы……..	18
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы……..	18
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы……	18
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы……	28
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся…….	58
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы……	58
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы……	58
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации…….	58
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы……	59
Раздел 9. Регламент по организации периодического обновления ОП в целом и составляющих ее документов……..	60
ПРИЛОЖЕНИЯ	61
Приложение 1. Программы профессиональных модулей	61
Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность»……	61
Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Правоохранительная деятельность»…….	92
Приложение 1.3. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»……..….	121
Приложение 2. Программы учебных дисциплин……	154
Приложение 2.1. Рабочая программа учебной дисциплины «История России»..	154
Приложение 2.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности»……..	154
Приложение 2.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»…….	183
Приложение 2.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»……..	196
Приложение 2.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы бережливого производства»……..	210
Приложение 2.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы финансовой грамотности»……..	222
Приложение 2.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Теория	239

государства и права»……..	
Приложение 2.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Конституционное право России»……..	256
Приложение 2.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право»……	273
Приложение 2.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданское право»……	293
Приложение 2.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»…….	315
Приложение 2.12. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»……..	324
Приложение 3. Рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы	337
Приложение 4. Фонды оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности	348
Приложение 5. Рабочие программы практик	360
Приложение 5.1 Рабочая программа учебной практики УП.01.01 к ПМ.01 Правоприменительная деятельность…….	360
Приложение 5.2 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.01.01 к ПМ.01 Правоприменительная деятельность…….	372
Приложение 5.3 Рабочая программа учебной практики УП.02.01 к ПМ.02 Правоохранительная деятельность ……..	387
Приложение 5.4 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.02.01 к ПМ.02 Правоохранительная деятельность ……..	402
Приложение 5.5 Рабочая программа учебной практики УП.03.01 к ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты …….	418
Приложение 5.6 Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.03.01 к ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты …….	429
Приложение 5.7 Рабочая программа производственной (преддипломной) практики ……..	447

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по специальности среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержден приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция».

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

1.2. Нормативно-правовую основу разработки основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (вступает в силу с 1 сентября 2024 г., в части п.14 с 23 октября 2023 г.);
- приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 N 70167) (вступает в силу с 01.03.2023);
- приказ Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (вступает в силу с 01.09.2022г и действует до 01.09.2028г.);
- приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.11.2013 N 30507)
- Письмо Министерства просвещения РФ от 1 марта 2023г. № 05-592 "О направлении рекомендаций" (Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования);
- Положение о разработке и утверждении основной образовательной программы среднего профессионального образования в АНО ПОО ПАПК;
- Устав Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж», утвержденный решением единственного учредителя от 30 августа 2022 года;
- Положение о порядке разработки, структуре и содержании образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых в АНО ПОО ПАПК;
- Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ПОО ПАПК;

– Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в АНО ПОО ПАПК;

– Порядок выбора обучающимися дисциплин при освоении ОПОП СПО, реализующих ФГОС СОО в АНО ПОО ПАПК;

– Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;

– Положение по практике обучающихся в АНО ПОО ПАПК;

– Положение о планировании, организации и проведении лабораторных работ и практических занятий в АНО ПОО ПАПК;

– Положение об организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) в АНО ПОО ПАПК;

Реализация ППССЗ осуществляется в колледже на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ППССЗ:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Профессиональный модуль (ПМ) – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенный для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Средства обучения и воспитания - приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Учебный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Междисциплинарный курс – составная часть профессионального модуля, знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамах профессионального модуля

В настоящей ППССЗ используются следующие сокращения:
ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;
СПО – среднее профессиональное образование;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции;
ГИА – государственная итоговая аттестация;
СГЦ – социально-гуманитарный цикл;
ПЦ – профессиональный цикл;
ОПЦ – общепрофессиональный цикл;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы.

Целью реализации программы является формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности, а также развитие у студентов личностных качеств.

Программа подготовки специалистов среднего звена ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практикоориентированных знаний выпускника;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере;
- ориентацию на развитие экономики региона.

Выпускники данной специальности востребованы на рынке труда. Они могут работать в органах (учреждениях) социальной защиты, МВД, МЧС, могут заниматься индивидуальной лицензированной деятельностью по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнением государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

При реализации ППССЗ образовательная организация вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых с учетом включенных в основную образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Сроки получения среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Срок получения образования по образовательной программе в очной и очно-заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, увеличивается по сравнению со сроком получения образования в очной форме обучения не более чем на 1 год.

Формы обучения: очная, очно-заочная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Юрист – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе очной формы обучения, реализуемой на базе среднего общего образования по специальности: 40.02.04 Юриспруденция – 1 год 10 месяцев.

Срок получения образования по образовательной программе очно-заочной формы обучения, реализуемой на базе среднего общего образования по специальности: 40.02.04 Юриспруденция – 2 года 10 месяцев.

Срок освоения ППССЗ в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, увеличивается на 52 недели из расчета:

Теоретическое обучение (при обязательной учебной нагрузке 36 часов в неделю)	41 нед.
Промежуточная аттестация	Не предусмотрена
Каникулы	11 нед.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности и хозяйственной деятельности.

3.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

-документы правового характера;

-базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

-пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений Социального фонда России;

-государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

3.3. Виды профессиональной деятельности выпускника и присваиваемая квалификация по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Юрист».
Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический.

Выпускник образовательной программы по квалификации «Юрист» осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность».

Реализация ППССЗ осуществляется Колледжем на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

Соответствие видов деятельности и профессиональных модулей присваиваемой квалификации:

№	Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация юрист
			Освоение вида деятельности
1	Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	осваивается
2	Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	осваивается
3	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»	осваивается

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы (ППССЗ)

Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.04 Юриспруденция определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ППССЗ 40.02.04 Юриспруденция выпускник должен обладать общими и профессиональными компетенциями.

4.1. 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.

4.2. Профессиональные компетенции

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование
ВПД 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.
ВПД 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.
ВПД 3	**Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору).**
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Раздел 5. Структура образовательной программы
5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

3. План учебного процесса

Индекс	Наименование учебных циклов, разделов, модулей, МДК и практик	Формы промежуточной аттестации (семестр)		зачет (иные формы контроля)	итоговая контрольная работа	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Практика (час.)		Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)			
								Обязательная аудиторная							1 курс		2 курс	
									в т. ч.									
		экзамен	дифференцированный зачет			максимальная	самостоятельная работа/ подготовка к экзамену/консультации	всего занятий	занятия на уроках	лабораторных работ и практических занятий	в форме практической подготовки, акад. ч.	курсовых работ (проектов) учебных проектов	учебная	производственная (по профилю специальности)	1 семестр 17 недель (612 час)	2 семестр 20 недель (720 час)	3 семестр 13 недель (468 час)	4 семестр 11 недель (396 час)
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ:	**10+3ЭК**	**12**	**13**		**2196**	**192**	**2004**	**974**	**1030**	**1018**				**612**	**720**	**468**	**396**
СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**		**4**	**8**		**472**	**12**	**460**	**130**	**330**	**330**				**204**	**120**	**104**	**44**
СГ.01.	История России		1			68	0	68	34	34	34				68			
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности		4	1,2,3		122	6	116	0	116	116				34	40	26	22
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности		1			68	0	68	38	30	30				68			
СГ.04.	Физическая культура		4	1-3		122	0	122	2	120	120				34	40	26	22
СГ.05.	Основы бережливого производства			2		40	2	38	26	12	12					40		
СГ.06.	Основы финансовой грамотности			3		52	4	48	30	18	18						52	
ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**	**4**	**2**	**1**		**608**	**50**	**558**	**294**	**264**	**252**				**408**	**200**	**0**	**0**
ОП.01.	Теория государства и права	1				136	14	122	76	46	46				136			

ОП.02.	Конституционное право России	1				85	9	76	44	32	32				85			
ОП.03.	Административное право	1				85	9	76	30	46	40				85			
ОП.04.	Гражданское право	2		1		142	8	134	64	70	70				102	40		
ОП.05.	Информационные технологии в юридической деятельности		2			80	10	70	30	40	40					80		
ОП.06.	Документационное обеспечение управления		2			80		80	50	30	24					80		
П.00	**Профессиональный учебный цикл**	**6+3ЭК**	**6**	**4**		**1116**	**130**	**986**	**550**	**436**	**436**		**108**	**432**	**0**	**400**	**364**	**352**
ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**	**2+1ЭК**	**1**	**1**		**280**	**24**	**256**	**116**	**140**	**140**		**36**	**108**	**0**	**280**	**0**	**0**
МДК.01.01.	Административный процесс		2			100	14	86	38	48	48					100		
МДК.01.02.	Трудовое право	2				100	10	90	42	48	48					100		
МДК.01.03.	Гражданский процесс	2				80		80	36	44	44					80		
УП.01	Учебная практика "Правоприменительная деятельность"			2									36			1 нед		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности) "Правоприменительная деятельность"			2*										108		3 нед		
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Правоприменительная деятельность"	2																
ПМ.02	**Правоохранительная деятельность**	**2+1ЭК**	**1**	**2**		**302**	**42**	**260**	**172**	**88**	**88**		**36**	**108**	**0**	**120**	**182**	**0**
МДК.02.01.	Судоустройство и правоохранительные органы		3			78	6	72	50	22	22						78	
МДК.02.02	Уголовный процесс	3		2		112	18	94	58	36	36					60	52	
МДК.02.03	Уголовное право	3		2		112	18	94	64	30	30					60	52	
УП.02	Учебная практика "Правоохранительная деятельность"			3									36				1 нед	

ПП.02	Производственная практика "Правоохранительная деятельность"			3*									108			3 нед	
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Правоохранительная деятельность"	3															
ПМ.03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**	**2+1ЭК**	**4**	**1**		**534**	**64**	**470**	**262**	**208**	**208**		**36**	**72**	**0**	**0**	**182**	**352**
МДК.03.01.	Судебное делопроизводство	4	3			199	17	182	86	96	96	6					78	121
МДК.03.02.	Обеспечение рассмотрения судебных дел	4	3			140	18	122	76	46	46						52	88
МДК.03.03.	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		4	3		96	12	84	60	24	24						52	44
МДК.03.04.	Архивное дело в суде		4			99	17	82	40	42	42							99
УП.03	Учебная практика "Организационно-техническое обеспечение работы судов"			4									36					1 нед
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности) "Организационно-техническое обеспечение работы судов"			4*										72				2 нед
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Правоприменительная деятельность" "Организационно-техническое обеспечение работы судов"	4																
ПДП.00	**Производственная практика (преддипломная)**			4*										144				4 нед
	Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ:	**10+3ЭК**	**12**	**13**		**2196**	**192**	**2004**	**974**	**1030**	**1018**	**1**	**108**	**432**	**612**	**720**	**468**	**396**
УП	**Учебная практика**					**108**		**108**		**108**	**108**							3нед

ПП	**Производственная практика (по профилю специальности)**					**288**		**288**		**288**	**288**							8нед
ПДП	**Преддипломная практика**					**144**		**144**		**144**	**144**							4нед.
ГИА	**Государственная итоговая аттестация**					**216**		**216**		**216**	**216**							6нед.
	Итого общий объем образовательной программы:	**10+3ЭК**	**12**	**13**		**2952**	**192**	**2760**	**974**	**1786**	**1774**	**1**	**108**	**432**	**612**	**720**	**468**	**396**
ГИА.00	**Государственная итоговая аттестация**					**216**												6нед
	Выпускная квалификационная работа и демонстрационный экзамен					**216**												**6нед.**
ГИА.03(Дп)	Подготовка дипломного проекта (работы)					72												2 нед.
ГИА.02(Г)	Демонстрационный экзамен					72												2 нед.
ГИА.03(Д)	Защита дипломного проекта (работы)					72												2 нед.

К.00	Консультации предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год * не входит в общее количество зачетов и экзаменов **** - Рекомендуемые предметы для сдачи ВПР на выбор образовательной организацией в соответствии с реализуемой профессией/специальностью**	**Всего**	дисциплин и МДК	8	11	9	6
			учебной практики	0	36	36	0
			производственной практики/ преддипломной практики	0	108	108	36/72/ 144
			экзаменов	3	3	2	2
			дифференцированных зачетов	2	1	3	3
			контрольных работ	0	0	0	0

5.2. Календарный учебный график по программе подготовки специалистов среднего звена

1. Календарный учебный график

Курсы	Сентябрь				29.IX - 5.X	Октябрь			27.X - 2.XI	Ноябрь				Декабрь				29.XII - 4.I	Январь			26.I - 1.II	Февраль			23.II - 1.III	Март				30.III - 5.IV	Апрель			27.IV - 3.V	Май				Июнь				29.VI - 5.VII	Июль			27.VII - 2.VIII	Август			
	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24	1	8	15	22		5	12	19		2	9	16		2	9	16	23		6	13	20		4	11	18	25	1	8	15	22		6	13	20		3	10	17	24
	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	30	7	14	21	28		11	18	25		8	15	22		8	15	22	29		12	19	26		10	17	24	31	7	14	21	28		12	19	26		9	16	23	31
1					**17**													=	=								**20**												**0**	**8**	**8**	**8**	=	=	=	=	=	=	=	=
2					**13**									**0**	**8**	**8**	**8**	=	=								**11**				**0**	**8**	**8**	**X**	**X**	**X**	**X**	Δ	Δ	**Г**	**Г**	**Г**	**Г**								

Курсы	Обучение по дисциплинаам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика: по профилю специальности	Производственная практика: преддипломная	промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	37	1	3				11	52
2	24	2	5	4		6	2	43
Итого	**61**	**3**	**8**	**4**		**6**	**13**	**95**

Обозначения:

- Теоретическое обучение
- Практика учебная — 0
- Производственная практика (по профилю специальности) — 8
- Производственная практика (преддипломная) — X
- Промежуточная аттестация — : :
- Государственная итоговая аттестация — Г
- Подготовка к государственной итоговой аттестации — Δ
- Каникулы — =

1 модуль
2 модуль
3 модуль

5.3 Пояснительная записка к учебному плану

4. Учебная и производственная практика

№ п/п	Наименование	Семестр	Недель
УП.00	Учебная практика	2,3,4	3
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	2,3,4	8
ПДП.0	Производственная практика (преддипломная)	4	4
	Всего:		15

5. Перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и других помещений

№ п/п	Наименование
	Кабинеты:
1	социально-гуманитарных дисциплин;
2	общепрофессиональных дисциплин;
3	иностранного языка;
4	информатики;
5	профессиональных дисциплин;
6	безопасности жизнедеятельности.
	Лаборатории:
1	Информационных технологий в юридической деятельности
	Мастерские:
1	Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)
	Спортивный комплекс:
1	спортивный зал;
	Залы:
1	библиотека;
2	читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;
3	актовый зал.

Пояснения к учебному плану

1. Учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации 27 октября 2023 г. № 798., утвержденным Министерством юстиции (№ 76207 от 01.12.2023г.), приказом Минобрнауки РФ от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 N 70167) (вступает в силу с 01.03.2023), приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778), приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (вступает в силу с 01.09.2022г и действует до 01.09.2028г.).

2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования реализуется в пределах образовательных программ среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования. Специальности 40.02.04 Юриспруденция относится к группе специальностей социально-экономического профиля, УГС 40.00.00 Юриспруденция.

3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

5. Промежуточная аттестация проводится за счет часов, отведенных на изучение дисциплин и междисциплинарных курсов.

6. Консультации предусмотрены в объеме 4 часов на каждого обучающегося на каждый учебный год. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательным учреждением.

7. В профессиональном модуле ПМ.03 предусмотрено выполнение курсовой работы: Курсовая работа по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.01 «Судебное делопроизводство» (4-й семестр).

8. По завершении изучения междисциплинарных курсов предусмотрены экзамены: МДК.01.02 «Трудовое право» (2 семестр), МДК.01.03 «Гражданский процесс» (2 семестр), МДК.02.02 «Уголовный процесс» (3 семестр), МДК.02.03 «Уголовное право» (3 семестр), МДК.03.01 «Судебное делопроизводство» (4 семестр), МДК.03.02 «Обеспечение рассмотрения судебных дел» (4 семестр). Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю, проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

9. Практика (Учебная практика), практика (по профилю специальности) и (преддипломная), являются обязательным разделом ППССЗ и проводятся концентрированно в рамках профессиональных модулей и составляет 15 недель. Учебная практика в объеме 3 недели реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» 1 неделя (2 семестре), ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» 1 неделя (3 семестре), ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» 1 неделя (4 семестре). Производственная практика (по профилю специальности) в объеме 8 недель, проводится концентрированно, реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО: ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» 3 недели (2 семестре), ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» 3 недели (3 семестре), ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» 2 недели (4 семестре). Производственная практика (преддипломная) в объеме 4-х недель (4 семестр). Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций. Учебная практика проводится на территории ОУ.

10. Дисциплина "Физическая культура" предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).
11. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст.13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ.

12. Общая продолжительность каникул в учебном году составляет 8 - 11 недель, в том числе не менее 2-х недель в зимний период

13. Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

14. Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и (или) профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение.
15. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)

Согласовано:
Зам директора по УМР Елькова Т.В.

Председатели ПЦК: Ермаков С.А.

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций специалистов среднего звена.

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Программа разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (приложение 3).

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.

6.1.1. Образовательная организация, реализующая ППССЗ, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин;

Иностранного языка;

Информационные технологии в юридической деятельности;

Профессиональных дисциплин;

Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

информационных технологий в юридической деятельности;

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

Залы:

библиотека;

читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Реализация ППССЗ должна обеспечивать:

выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;

освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации или в организациях в зависимости от специфики вида деятельности.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При использовании электронных изданий образовательная организация должна обеспечить каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Образовательная организация должна быть обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

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

Образовательная организация, реализующая программу по специальности 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 в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ППССЗ перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

СПРАВКА
о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам

8	**Профессиональное образование / среднее профессиональное образование** **Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция**		
		140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4, комната №36	Кабинет Социально-гуманитарных дисциплин Столы –20 шт. Стулья – 40 шт. Комплект мебели для преподавателя (стол, стул) – 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением: Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint) – 1 шт. Мультимедийный экран – 1 шт. Акустические колонки – 1 шт. Принтер – 1 шт. Доска – 1 шт. Магнитно-маркерная поверхность – 1 шт. Мел и маркеры Шкафы для хранения литературы и учебных материалов Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы Информационные стенды по дисциплине «История России» Раздаточный материал по дисциплине «История России» Информационные стенды по дисциплине «Основы бережливого производства» Раздаточный материал по дисциплине «Основы бережливого производства» Информационные стенды по дисциплине «Основы финансовой грамотности» Раздаточный материал по дисциплине «Основы финансовой грамотности»
		140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4, комната №36	Кабинет Общепрофессиональных дисциплин Столы –20 шт. Стулья – 40 шт. Комплект мебели для преподавателя (стол, стул) – 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением: Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint) – 1 шт. Мультимедийный экран – 1 шт. Акустические колонки – 1 шт. Принтер – 1 шт. Доска – 1 шт.

			Магнитно-маркерная поверхность – 1 шт. Мел и маркеры Шкафы для хранения литературы и учебных материалов Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы Информационные стенды по дисциплине «Русский язык» Раздаточный материал по дисциплине «Русский язык» Информационные стенды по дисциплине «Литература» Раздаточный материал по дисциплине «Литература» Информационные стенды по дисциплине «История» Раздаточный материал по дисциплине «История» Информационные стенды по дисциплине «Обществознание» Раздаточный материал по дисциплине «Обществознание» Информационные стенды по дисциплине «Математика» Раздаточный материал по дисциплине «Математика» Информационные стенды по дисциплине «Физика» Раздаточный материал по дисциплине «Физика» Система (устройство) для затемнения окон Документ-камера Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный (программное обеспечение, проектор,)/рельсовая система с классной и интерактивной доской (программное обеспечение, проектор,)/интерактивной панелью (программное обеспечение в комплекте) Специализированная мебель и системы хранения Стол лабораторный демонстрационный с надстройкой Стол лабораторный демонстрационный с электрическими розетками, автоматами аварийного отключения тока Стол ученический, регулируемый по высоте электрифицированный/стол ученический, нерегулируемый по высоте в соответствии с ростовой группой электрифицированный (в случае отсутствия потолочной системы электроснабжения) Стойки для хранения ГИА-лабораторий Огнетушитель Система электроснабжения потолочная со столами ученическими, регулируемыми по высоте Планшетный компьютер (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации) Лабораторно-технологическое оборудование (лабораторное оборудование, приборы, наборы для эксперимента, инструменты) Калориметр с набором калориметрических тел Термометр лабораторный Комплект ГИА-лабораторий по физике Цифровая лаборатория по физике для учителя Цифровая лаборатория по физике для ученика Комплект для лабораторного практикума по оптике Комплект для лабораторного практикума по механике Весы (электронные и рычажные с разновесами)

			Амперметр для сборки электрической цепи (стрелочный) Вольтметр для сборки электрической цепи (стрелочный) Высоковольтный источник Комплект для лабораторного практикума по молекулярной физике и термодинамике Комплект для лабораторного практикума по электричеству (с генератором) Комплект для изучения возобновляемых источников энергии (солнечной, ветровой энергии, биологической, механической и термоэлектрической энергетики) Комплект для изучения основ механики, пневматики и возобновляемых источников энергии Деревянные бруски Деревянные рейки Измерительные ленты Катушки-мотки для сборки электрической цепи Ключи для сборки электрической цепи Набор пружин различной жесткости Конденсаторы для сборки электрической цепи (различных номиналов) Лабораторные источники питания для сборки электрической цепи Лазерные указки малой мощности Лампы накаливания для сборки электрической цепи Металлические бруски Металлические цилиндры Набор сосудов различного объема Пластиковые рейки Комплекты оборудования N 1 - 7 для выполнения экспериментальных заданий (в соответствии со спецификацией контрольных измерительных материалов для проведения основного государственного экзамена по физике) Барометр-анероид Блок питания регулируемый Веб-камера на подвижном штативе Видеокамера для работы с оптическими приборами Генератор звуковой Гигрометр (психрометр) Динамометр демонстрационный Комплект посуды демонстрационной с принадлежностями Манометр жидкостной демонстрационный Микроскоп демонстрационный Насос вакуумный Комовского Штатив демонстрационный Метр демонстрационный Столик подъемный Мензурки Демонстрационные приборы. Механика Набор демонстрационный по механическим явлениям

			Набор демонстрационный по динамике вращательного движения Набор демонстрационный по механическим колебаниям Набор демонстрационный волновых явлений Ведерко Архимеда Маятник Максвелла Рычаг демонстрационный Сосуды сообщающиеся Стакан отливной демонстрационный Трубка Ньютона Шар Паскаля Набор тел равного объема Набор тел равной массы Груз наборный Набор грузов различной массы Прибор для демонстрации атмосферного давления Призма наклоняющаяся с отвесом Демонстрационные приборы. Молекулярная физика Набор демонстрационный по молекулярной физике и тепловым явлениям Набор демонстрационный по газовым законам Набор капилляров Трубка для демонстрации конвекции в жидкости Цилиндры свинцовые со стругом Шар с кольцом Демонстрационные приборы. Электродинамика и звуковые волны Магнит дугообразный Магнит полосовой демонстрационный Машина электрофорная Набор по изучению магнитного поля Земли Набор демонстрационный по магнитному полю кольцевых токов Набор для демонстрации электрических полей Палочка стеклянная Палочка эбонитовая Прибор Ленца Магнитные стрелки на подставках Султан электростатический Штативы изолирующие Электромагнит разборный Комплект проводов Трансформатор учебный Генератор Ван-де-Граафа Дозиметр Камертоны на резонансных ящиках

			Комплект приборов и принадлежностей для демонстрации свойств электромагнитных волн Комплект приборов для изучения принципов радиоприема и радиопередачи Мультиметры (комбинированный цифровой прибор для измерения различных параметров электрических цепей) Маятник электростатический Набор демонстрационный по полупроводникам Набор демонстрационный по постоянному току Набор демонстрационный по электрическому току в вакууме Набор демонстрационный по электродинамике Резисторы для сборки электрической цепи (различных номиналов) Реостаты для сборки электрической цепи Соединительные провода для сборки электрической цепи Демонстрационные приборы. Оптика и квантовая физика Набор спектральных трубок с источником питания Установка для изучения фотоэффекта Набор демонстрационный по определению постоянной Планка Набор демонстрационный по геометрической оптике Набор демонстрационный по волновой оптике Набор дифракционных решеток с различными периодами Набор стеклянных плоскопараллельных пластин различной толщины Спектроскоп двухтрубный Набор рассеивающих линз на подставке (различной оптической силы) Набор собирающих линз на подставке (различной оптической силы) Экраны для оптических экспериментов Образовательный модуль по Астрономии и астрофизике Виртуальный планетарий кубический. Комплект Астрономическая демонстрационная модель (Солнце-Земля-Луна) Телескоп со штативом и крепежным винтом Набор аксессуаров к телескопу Фильтр для наблюдения Солнца Подвижная карта звездного неба Школьный планетарий с комплектом дисков Цифровая камера для телескопа Модели: Глобус Земли физический Глобус Луны с подсветкой Глобус Марса с подсветкой Модель строения солнечной системы электрическая Набор макетов планет земной группы Модель небесной сферы Модель внутреннего строения Земли Глобус звездного неба с подсветкой Модели ракет-носителей

			Компас Дополнительное вариативное оборудование Солнечные часы Комплект портретов для оформления кабинета Комплект наглядных пособий для постоянного использования Комплект демонстрационных учебных таблиц Карта звездного неба Карта звездного неба настольная
		140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4, комната №, 31В	Кабинет иностранного языка Столы –15 шт. Стулья – 30 шт. Комплект мебели для преподавателя (стол, стул) – 1 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением: Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint) – 1 шт. Мультимедийный экран – 1 шт. Акустические колонки – 1 шт. Принтер – 1 шт. Доска – 1 шт. Магнитно-маркерная поверхность – 1 шт. Мел и маркеры Оборудование для аудирования Шкафы для хранения литературы и учебных материалов Информационные стенды по дисциплине «Иностранный язык» Раздаточный материал по дисциплине «Иностранный язык» Учебные материалы, аудио и видео материалы по всем темам программы Словари по иностранному языку – 5 шт.
		140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4, комната № 32	Кабинет Профессиональных дисциплин Ученические парты – 12 шт. Ученические стулья – 24 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран для проектора – 1 шт. Ноутбук преподавателя – 1 шт. с лицензионным программным обеспечением: Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint), колонки volume – 1 шт. Наглядные пособия (стенды): история – 1 шт. гуманитарные и социальные дисциплины – 1 шт. Презентационный материал по Теория государства и права, Конституционное право России, Административное право, Гражданское право, Документационное обеспечение управления

		г. Жуковский Московской области, ул. Молодежная, д. 9, учебные кабинеты № 44	Кабинет безопасности жизнедеятельности Ученические парты –12 шт. Ученические стулья – 24 шт. Доска – 1 шт. стол преподавателя – 1 шт. стул преподавателя – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран для проектора – 1 шт. Ноутбук преподавателя с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint), противогазы –12шт. носилки тканевые для МЧС – 1шт. манекен-тренажер для проведения сердечно- легочной реанимации взрослому – 1шт. аппарат ИВЛ ручной портативный (мешок Амбу) взрослый и детский – 1шт. комплект иммобилизационных головодержателей типа воротников Шанца – 2шт. набор стандартных шин Крамера для транспортной иммобилизации – 1шт. комплект противоэпидемический –1шт. Наглядные пособия (стенды): защита населения в чрезвычайных ситуациях – 1шт.; первая медицинская помощь -1 шт.; действия населения в чрезвычайных ситуациях природного характера – 1шт; обеспечение личной безопасности в экстремальных ситуациях – 1шт; огневая подготовка – 1 шт.; Презентационный материал, оценочные средства по дисциплине: «Безопасность жизнедеятельности»
		г. Жуковский Московской области, ул. Молодежная, д. 9, спортивный зал	Спортивные сооружения: - спортивный зал, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием; - оборудованные открытые спортивные площадки, обеспечивающие достижение результатов освоения дисциплины, оснащенный спортивным инвентарём и оборудованием. Перечень оборудования и инвентаря спортивных сооружений: Спортивные игры: Щит баскетбольный игровой (комплект); щит баскетбольный тренировочный, щит баскетбольный навесной, ворота, трансформируемые для гандбола и мини-футбола (комплект), кольца баскетбольные, ворота складные для футбола и подвижных игр (комплект), табло игровое (электронное), мяч баскетбольный №7 массовый, мяч баскетбольный №6 для соревнований, мяч баскетбольный №5 массовый, мяч футбольный №4 массовый, мяч футбольный №5 массовый, мяч футбольный №5 для соревнований, насос для накачивания мячей с иглой, жилетки игровые, сетка для хранения мячей, конус игровой. Гимнастика: Стенка гимнастическая, скамейка гимнастическая, комплект матов гимнастических №2, модуль гимнастический многофункциональный, мостик гимнастический подкидной, бревно гимнастическое напольное, кронштейн навесной для канатов, канат для лазания 5м. (со страховочным устройством), перекладина гимнастическая пристенная, коврик гимнастический, палка гимнастическая №3, обруч гимнастический №2, скакалка

			гимнастическая. Легкая атлетика: Измерительная рулетка (комплект на 50 и 100 метров), граната для метания (5 шт.), Ядро для толкания (5 шт.) Общефизическая подготовка Перекладина навесная универсальная, брусья навесные, снаряд «доска наклонная», горка атлетическая, комплект гантелей обрезиненных 1-3 кг, эспандер универсальный, лестница координационная (12 ступеней), комплект медболов № 3, 4,5. Лыжный спорт: Стеллаж для хранения лыж, лыжи, мазь разной степени температурного режима, палки лыжные Подвижные игры Набор для подвижных игр в контейнере, сумка для подвижных игр Оборудование для проведения соревнований скамейка для степ-теста – пьедестал, весы напольные, сантиметр мерный, комплект для соревнований №1, аппаратура для музыкального сопровождения, персональный компьютер (ведение мониторингов и иных документов) Аптечка медицинская, сетка заградительная Открытые спортивные площадки: Стойки для прыжков в высоту, перекладина для прыжков в высоту, зона приземления для прыжков в высоту, решетка для места приземления, указатель расстояний для тройного прыжка, брусок отталкивания для прыжков в длину и тройного прыжка, турник уличный, брусья уличные, рукоход уличный, полоса препятствий, ворота футбольные, сетки для футбольных ворот, мячи футбольные, сетка для переноса мячей, колодки стартовые, барьеры для бега, стартовые флажки или стартовый пистолет, флажки красные и белые, палочки эстафетные, круг для метания ядра, указатели дальности метания на 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 м, нагрудные номера, тумбы «Старт – Финиш», «Поворот», рулетка металлическая, мерный шнур, секундомеры.
		140180, Московская область, г.о. Жуковский, ул. Менделеева, д. 11/4, комната №31Б	Лаборатории: информационных технологий в юридической деятельности Ученические парты -12 шт. Ученические стулья -24 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Доска – 1 шт. Проектор – 1 шт. Экран для проектора – 1 шт. Ноутбук преподавателя – 1 шт. с лицензионным программным обеспечением: Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint), колонки volume - 1 шт. МФУ (принтер, копир, сканер) – 1шт. локальная компьютерная сеть кабинета; телекоммуникационный блок, обеспечивающий Интернет. Презентационный материал по дисциплине Информационные технологии в юридической деятельности

6.1.2.3. Оснащение баз практики

Практика (по профилю специальности), преддипломная и учебная является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды производственной практики:

учебная практика – 108 часов 3 недели.

производственная практика (по профилю специальности) - 288 часов 8 недель.

Производственная практика (преддипломная) – 144 часа 4 недели.

Производственная практика по профилю специальности состоит из двух этапов:

по профилю специальности и преддипломной.

Практика (Учебная и производственная практика (по профилю специальности)) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть основной образовательной программы (выражаемую в часах), выполняемую студентом внеаудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в репетиционных аудиториях, читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, аудио и видео материалами.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

СПРАВКА

о наличии учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных

ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса

№ п/п	Наименования дисциплин, МДК		Максимальное число обучающихся, одновременно изучающих дисциплину (МДК), чел.	Наименования основных используемых в учебном процессе учебных печатных изданий/ количество электронных изданий по дисциплине, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей образовательную деятельность и используемых в учебном процессе	Количество экземпляров основных используемых в учебном процессе учебных печатных изданий/ количество электронных изданий по дисциплине, имеющихся в распоряжении организации, осуществляющей образовательную деятельность и используемых в учебном процессе	Уровень обеспеченности
1	2			3	4	5
		Обязательная часть циклов ОПОП				
	СГ.00	**Социально-гуманитарный цикл**				
1	СГ.01	История России	25	**Основные источники** 1. Кислицын, С. А., История: учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: https://book.ru/book/951498 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Дворниченко, А. Ю., История России: учебник / А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Тот, М. В. Ходяков. — Москва: КноРус, 2024. — 672 с. — ISBN 978-5-406-12098-9. — URL: https://book.ru/book/950443 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Сёмин, В. П., История России: учебник / В. П. Сёмин. — Москва: КноРус, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-406-12202-0. — URL: https://book.ru/book/950688 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Белоус, Б. С. История России XX – начала XXI века. Тексты для чтения с лингвокультурологическими комментариями: учебное пособие для иностранных студентов / Б. С. Белоус; под редакцией В. Л.	Э Э Э Э	1 1 1 1

				Гавриловой. — Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2018. — 74 с. — ISBN 978-5-8064-2595-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98595.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
				5. Максименко, Е. П. История. История России XX – начала XXI века: учебное пособие / Е. П. Максименко. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-906953-30-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78567.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				6. Максименко, Е. П. История. История России IX – начала XX века: учебное пособие / Е. П. Максименко, Е. Б. Мирзоев, С. А. Песьяков. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2016. — 108 с. — ISBN 978-5-906846-19-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/64177.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				7. Волков, В. А. История России с древнейших времен до конца XVII века (новое прочтение): учебное пособие / В. А. Волков. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018. — 340 с. — ISBN 978-5-4263-0585-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79050.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				8. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до конца XVII века: учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-4488-0499-1, 978-5-7996-2864-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87811.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				Дополнительные источники 1. Крамаренко, Р. А. Практикум по истории России: учебно-методическое пособие / Р. А. Крамаренко, Т. И. Зайцева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический	Э	1

				университет, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-7782-3023-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91663.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Леонтьева, Г. А. Практикум по истории России XVIII века: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «История» / Г. А. Леонтьева, А. П. Синелобов. — Москва: Прометей, 2013. — 338 с. — ISBN 978-5-7042-2424-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/24012.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 3. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие / В. С. Прядеин. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-7996-1505-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68335.html (дата обращения: 31.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 4. Орлов, В. В. История России. IX - начало XXI века: схемы, таблицы, термины, тесты: учебное пособие / В. В. Орлов. — Москва: Дашков и К, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-394-05007-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120712.html (дата обращения: 05.07.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э Э Э	1 1 1
2	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	25	**Основные источники** 1. Брель, Н. М., Английский язык. Базовый курс: учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва: КноРус, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-406-10480-4. — URL: https://book.ru/book/945206 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Кукушкин, Н. В., Английский язык для колледжей: учебное пособие / Н. В. Кукушкин. — Москва: Русайнс, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-466-02553-8. — URL: https://book.ru/book/947731 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: https://book.ru/book/949195 (дата обращения:15.01.2026). — Текст:	Э Э Э	1 1 1

				электронный. 4. Карпова, Т. А., English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-11164-2. — URL: https://book.ru/book/947682 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 5. Лебедева, А. А. Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. А. Лебедева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-238-01928-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123378.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 6. Ткаченко, А. В. Английский язык для юристов: учебное пособие / А. В. Ткаченко, Е. Б. Гайко. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-9590-1139-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105671.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей **Дополнительные источники** 1. Митрошкина, Т. В. Англо-русский словарь-минимум / Т. В. Митрошкина. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 128 с. — ISBN 978-985-536-331-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28048.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Мюллер, В. К. Современный англо-русский словарь в новой редакции / В. К. Мюллер. — Москва: Аделант, 2012. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-328-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/44150.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 3. Верених, Н. И. Английский язык для колледжей = English for Colleges: пособие для учащихся / Н. И. Верених, В. П. Тихонова. — Минск: ТетраСистемс, 2011. — 368 с. — ISBN 978-985-536-134-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28039.html (дата	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1

				обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 4. Алибекова, А. З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49574.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 5. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 78 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9752.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 6. Савельев, Л. А. Учебное пособие по грамматике английского языка / Л. А. Савельев. — Санкт-Петербург: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2011. — 88 c. — ISBN 978-5-86813-306-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/17975.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 7. Попов, Е. Б. Legal English. Advanced Level. Английский язык для юристов. Углублённый курс. Книга первая: учебное пособие в трёх частях / Е. Б. Попов. — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017. — 325 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60179.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э Э Э Э	1 1 1 1
4	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	25	**Основные источники** 1. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: https://book.ru/book/951082 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Карпов, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности для направлений Физическая культура и Спорт: учебное пособие / В. Ю. Карпов, В. И. Шарагин, Н. Г. Пряникова. — Москва: КноРус, 2024. —	Э Э	1 1

				172 с. — ISBN 978-5-406-11888-7. — URL: https://book.ru/book/949926 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.		
				3. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности.: учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2024. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12387-4. — URL: https://book.ru/book/951432 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				4. Липски, С. А., Безопасность жизнедеятельности: учебник / С. А. Липски, А. В. Фаткулина. — Москва: КноРус, 2023. — 241 с. — ISBN 978-5-406-10866-6. — URL: https://book.ru/book/946890 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				5. Безопасность жизнедеятельности для гуманитарных направлений подготовки: учебное пособие / А. И. Сидоров, С. И. Боровик, Ю. В. Медведева [и др.]; под ред. А. И. Сидорова. — Москва: КноРус, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-406-10037-0. — URL: https://book.ru/book/947248 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				6. Микрюков, В. Ю., Основы безопасности жизнедеятельности + еПриложение: учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2023. — 290 с. — ISBN 978-5-406-11971-6. — URL: https://book.ru/book/950156 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				7. Тягунов, Г. В., Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций: учебное пособие / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, Е. Е. Барышев, В. Г. Шишкунов. — Москва: КноРус, 2023. — 170 с. — ISBN 978-5-406-11108-6. — URL: https://book.ru/book/947534 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.	Э	1
				8. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций.: учебное пособие / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2023. — 176 с. — ISBN 978-5-406-11109-3. — URL: https://book.ru/book/947535 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				9. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. — URL: https://book.ru/book/949302 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				10. Вайнер, Э. Н., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник / Э. Н. Вайнер. — Москва: КноРус, 2024. — 307 с. — ISBN 978-5-406-11587-9. — URL: https://book.ru/book/950418 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				11. Айзман, Р. И., Основы медицинских знаний: учебное пособие /	Э	1

				Р. И. Айзман, И. В. Омельченко. — Москва: КноРус, 2024. — 243 с. — ISBN 978-5-406-11807-8. — URL: https://book.ru/book/950190 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 12. Вайнер, Э. Н., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник / Э. Н. Вайнер. — Москва: КноРус, 2024. — 307 с. — ISBN 978-5-406-11587-9. — URL: https://book.ru/book/950418 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 13. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: https://book.ru/book/945216 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 14. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — URL: https://book.ru/book/948607 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э Э Э	1 1 1
5	СГ.04	Физическая культура	25	**Основные источники** 1. Виленский, М. Я., Физическая культура: учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-12454-3. — URL: https://book.ru/book/951559 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Кузнецов, В. С., Физическая культура: учебник / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: https://book.ru/book/951558 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Киреева, Е. А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е. А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-466-03655-8. — URL: https://book.ru/book/951025 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-361-00782-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106205.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 5. Истомина, В. В. Методика формирования общих компетенций по профессиям и специальностям среднего профессионального образования : учебно-методическое пособие / В. В. Истомина. —	Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1

				Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2020. — 96 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120659.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
				6. Зайцева, И. П. Физическая культура. Теоретический зачет для студентов II курса специальной медицинской группы «Б»: учебное пособие для СПО / И. П. Зайцева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 158 c. — ISBN 978-5-4488-0985-9, 978-5-4497-0846-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102250.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/102250	Э	1
				7. Зайцева, И. П. Физическая культура. Теоретический зачет для студентов III курса специальной медицинской группы «Б»: учебное пособие для СПО / И. П. Зайцева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 259 c. — ISBN 978-5-4488-1471-6, 978-5-4497-1477-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116763.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/116763	Э	1
				Дополнительные источники		
				1. Виленский, М. Я., Физическая культура и здоровый образ жизни студента: учебное пособие / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 239 с. — ISBN 978-5-406-09309-2. — URL: https://book.ru/book/942846 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				2. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 c. — ISBN 978-5-361-00782-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106205.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				3. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов:	Э	1

				Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 c. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77006 (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.		
				4. Ишмухаметов, М. Г. Теория и методика оздоровительно-рекреационной физической культуры и спорта. Питание в здоровом образе жизни: учебное пособие. Специальность 050720 - «Физическая культура». Направление подготовки 050100 - «Педагогическое образование». Профиль подготовки - «Физическая культура» / М. Г. Ишмухаметов. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 193 c. — ISBN 978-5-85218-711-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/32246.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				5. Ганиева, Г. Р. Мы за здоровый образ жизни: методическое пособие по формированию представлений о здоровом образе жизни у младших школьников / Г. Р. Ганиева, Л. Р. Абдульменева. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2017. — 32 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73542.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/73542	Э	1
6	СГ.05	Основы бережливого производства	25	**Основные источники** 1. Мумладзе, Р. Г., Инновационный менеджмент: теория и практика: учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева. — Москва: Русайнс, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-466-01314-6. — URL: https://book.ru/book/945927 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				2. Семенова, А. А., Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / А. А. Семенова, М. Н. Кузина. — Москва: Русайнс, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-466-01897-4. — URL: https://book.ru/book/947414 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				3. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / Н. М. Агарков, О. Л. Фабрикантов, С. И. Николашин [и др.]; под общ. ред. Н. М. Агаркова. — Москва: КноРус, 2022. — 623 с. — ISBN 978-5-406-	Э	1

				09427-3. — URL: https://book.ru/book/943102 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.		
				4. Матвеев, Р. Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности.: учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва: КноРус, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-406-08851-7. — URL: https://book.ru/book/941153 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				5. Николюкин, С. В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности (тестовые задания): учебное пособие / С. В. Николюкин. — Москва: Русайнс, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-9570-2. — URL: https://book.ru/book/944760 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				6. Чернецкий, В. Ю. Менеджмент в здравоохранении: учебное пособие / В. Ю. Чернецкий, П. А. Климова. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2019. — 205 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123484.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				7. Янкина, И. А. Экономика и управление социальной сферой. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / И. А. Янкина. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 84 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130729.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/130729	Э	1
				8. Клюев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87789.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				9. Нагибина, И. Ю. Основные направления рационального использования природных ресурсов: учебное пособие / И. Ю. Нагибина, Е. О. Реховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-8149-3529-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131214.html (дата	Э	1

				обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей **Дополнительные источники** 1. Клюев, А. В. Концепция бережливого производства: учебное пособие / А. В. Клюев. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 88 с. — ISBN 978-5-7996-0960-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68438.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
7	СГ.06	Основы финансовой грамотности	25	**Основные источники** 1. Шитов, В. Н., Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12490-1. — URL: https://book.ru/book/951666 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Александровская, Ю. П. Основы финансовой грамотности: учебно-методическое пособие / Ю. П. Александровская. — Казань: Издательство КНИТУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-7882-3092-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129150.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 3. Елизарова, Н. В. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО / Н. В. Елизарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-4488-1591-1, 978-5-4497-2038-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127843.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 4. Босенко, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-98935-214-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101492.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 5. Босенко, Е. В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с. — ISBN 978-5-98935-212-8. — Текст: электронный // Цифровой	Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1

				образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101483.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
	ОП.00	**Общепрофессиональный цикл**				
1	ОП.01	Теория государства и права	25	**Основные источники:** 1. Мелехин, А. В., Теория государства и права: учебник / А. В. Мелехин. — Москва: Юстиция, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-4365-5990-2. — URL: https://book.ru/book/938409 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Гомола, А. И., Теория государства и права: учебник / А. И. Гомола. — Москва: Юстиция, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4365-6367-1. — URL: https://book.ru/book/938956 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Теория государства и права: учебник / В.А. Затонский, А.А. Зелепукин, А.Н. Зрячкин [и др.]; под ред. А.В. Малько. — Москва: КноРус, 2022. — 315 с. — ISBN 978-5-406-09521-8. — URL:https://book.ru/book/943618 — Текст: электронный. 4. Смоленский, М. Б., Теория государства и права: учебник / М. Б. Смоленский. — Москва: КноРус, 2023. — 247 с. — ISBN 978-5-406-11404-9. — URL: https://book.ru/book/948879 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. **Дополнительные источники:** 1. Мазарчук, Д. В. Общая теория государства и права: ответы на экзаменационные вопросы / Д. В. Мазарчук, Н. А. Глыбовская. — 3-е изд. — Минск: Тетралит, 2019. — 144 с. — ISBN 978-985-7171-26-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88834.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Ляшенко, Л. В. Практикум по теории государства и права: учебное пособие / Л. В. Ляшенко, М. С. Галиев. — Ставрополь: Логос, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-907258-19-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120412.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 3. Димитров, Н. Н. Теория государства и права (в схемах и таблицах): учебное наглядное пособие / Н. Н. Димитров, Р. В. Шагиева. — Москва: Российская таможенная академия, 2017. — 182 с. — ISBN 978-5-9590-0970-0. — Текст : электронный // Цифровой	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1

				образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/84866.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 4. Захарова, Ю. Б. Теория государства и права: учебное пособие для СПО / Ю. Б. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0040-5, 978-5-4486-0903-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/83327.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 5. Ляшенко, Л. В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студента по дисциплине «Теория государства и права»: учебное пособие / Л. В. Ляшенко, М. С. Галиев. — Ставрополь: Логос, 2020. — 52 с. — ISBN 978-5-907258-33-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120393.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э Э	1 1
2	ОП.02	Конституционное право России	25	**Основные источники:** 1. Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104769.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Варлен, М.В., Конституционное право России: учебник / М.В. Варлен, В.А. Лебедев, Н.Е. Таева,; под ред. В.В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-406-09315-3. — URL:https://book.ru/book/945055 — Текст: электронный. 3. Варлен, М. В., Конституционное право России: учебник / М. В. Варлен, В. А. Лебедев, Н. Е. Таева,; под ред. В. В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-406-03714-0. — URL: https://book.ru/book/936614 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Варлен, М. В., Конституционное право России: учебник / М. В. Варлен, В. А. Лебедев, Н. Е. Таева,; под ред. В. В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11702-6. — URL: https://book.ru/book/949518 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 5. Смоленский, М. Б., Конституция Российской Федерации (с комментариями для школьников и студентов). С новыми поправками от 2020 года: нормативная литература / М. Б. Смоленский, М. В.	Э Э Э Э	1 1 1 1

				Алексеева. — Москва: КноРус, 2021. — 269 с. — ISBN 978-5-406-08189-1. — URL: https://book.ru/book/940083 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный. 6. Смоленский, М.Б., Конституционное право России: учебник / М.Б. Смоленский, Л.Ю. Колюшкина, Е.В. Маркина. — Москва: КноРус, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-406-09904-9. — URL:https://book.ru/book/943926 — Текст: электронный. **Дополнительные источники:** 1. Чернявский, А.Г., Комментарий к Конституции Российской Федерации. Новая редакция (постатейный): нормативная литература / А.Г. Чернявский. — Москва: КноРус, 2021. — 442 с. — ISBN 978-5-406-08544-8. — URL:https://book.ru/book/940156 — Текст: электронный. 2. Иналкаева, К. С. Конституционное право России — составная часть национальной правовой системы страны: учебник для СПО / К. С. Иналкаева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 289 с. — ISBN 978-5-4488-1288-0, 978-5-4497-1336-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110119.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э Э Э	1 1 1
3	ОП.03	Административное право	25	**Основные источники:** 1. Административное право РФ: учебник / Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова, Н. Ф. Попова [и др.]; под ред. А. В. Мелехина. — Москва: Юстиция, 2023. — 502 с. — ISBN 978-5-406-10425-5. — URL: https://book.ru/book/944977 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11514-5. — URL: https://book.ru/book/949250 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Смоленский, М.Б., Административное право.: учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. — URL:https://book.ru/book/943929 — Текст: электронный. 4. Давыдова, Н. Ю. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91846.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э Э Э Э	1 1 1 1

				5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях /.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1249.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				Дополнительные источники:		
				1. Административное право Российской Федерации: учебник / Т.А. Диканова, И.Б. Кардашова, Т.Л. Козлов [и др.] ; под ред. А.В. Мелехина. — Москва: Юстиция, 2021. — 615 с. — ISBN 978-5-4365-6612-2. — URL:https://book.ru/book/939248 — Текст: электронный.	Э	1
				2. Административное право. Административный процесс: учебник / М.А. Лапиной, Г.Ф. Ручкиной, — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL:https://book.ru/book/941808 — Текст: электронный.	Э	1
				3. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях / О. В. Панкова. — Москва: Статут, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-8354-1618-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98310.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				4. Административное право: практикум / С. Л. Басов, Н. П. Дудин, Н. К. Мухтаров [и др.]. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2020. — 96 c. — ISBN 978-5-6043433-2-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93569.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				5. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121719.html Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				6. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 c. — ISBN 978-5-238-02574-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL:	Э	1

				https://www.iprbookshop.ru/81610.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 7. Административное право: учебник для бакалавров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.]; под редакцией Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 c. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75228.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
4	ОП.04	Гражданское право	25	**Основные источники:** 1. Смоленский, М.Б., Гражданское право.: учебник / М.Б. Смоленский, Е.В. Астапова, С.В. Михайлов. — Москва: КноРус, 2022. — 325 с. — ISBN 978-5-406-09533-1. — URL:https://book.ru/book/943181 — Текст: электронный. 2. Вронская, М. В., Гражданское право: учебник / М. В. Вронская. — Москва: Юстиция, 2022. — 407 с. — ISBN 978-5-4365-8851-3. — URL: https://book.ru/book/942473 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Ступина, С. А. Гражданское право. Практикум: практикум / С. А. Ступина, Л. В. Долгушина, Н. Л. Вандарьева. — Железногорск: Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. — 204 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123092.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 4. Захарова, Н. А. Гражданское право: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова, А. О. Ерофеева. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 234 c. — ISBN 978-5-4486-0356-3, 978-5-4488-0175-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73750.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 5. Гражданское право. Часть вторая. Том 3: учебник / Н. И. Батурина, О. А. Белова, А. Ю. Белоножкин [и др.]; под редакцией Т. В. Дерюгина, Е. Ю. Маликов. — Москва: Зерцало-М, 2018. — 608 c. — ISBN 978-5-94373-433-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78881.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей **Дополнительные источники:** 1. Основы гражданского права. Ч.1: учебное пособие / Н. В.	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1

				Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121683.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей		
				2. Основы гражданского права. Ч.2: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 148 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121684.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				3. Основы гражданского права. Ч.3: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121685.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				4. Проблемы гражданского права в судебной практике и законодательстве: сборник статей, посвященный юбилею профессора Василия Владимировича Витрянского (с аудиоприложением) / Е. А. Суханов, Р. С. Бевзенко, А. В. Егоров [и др.]; под редакцией Е. А. Суханова. — Москва: Статут, 2021. — 420 с. — ISBN 978-5-8354-1731-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117548.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				5. Зинковский, М. А. Гражданско-правовые аспекты экономических отношений в условиях санкций: монография / М. А. Зинковский. — Москва: Зерцало-М, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-94373-490-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111793.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				Нормативно-правовая база:		
				1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации /. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:	Э	1

				[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Жилищный кодекс Российской Федерации /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 168 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1803.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
5	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	25	**Основные источники:** 1. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: https://book.ru/book/943089 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Королев, В. Т., Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / В. Т. Королев. — Москва: Юстиция, 2020. — 322 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3484-8. — URL: https://book.ru/book/933541 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Иванова, Л. И., Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва: КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-11871-9. — URL: https://book.ru/book/949879 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: https://book.ru/book/954455 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. **Дополнительные источники:** 1. Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач: учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва: КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: https://book.ru/book/943670 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. **Нормативно-правовая база:** 1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART:	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1

				[сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей 2. Жилищный кодекс Российской Федерации /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 168 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1803.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
6	ОП.06	Документационное обеспечение управления	25	**Основные источники:** 1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва: КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL: https://book.ru/book/953401 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.. 3. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом): учебник / Т. А. Тюленева. — Москва: КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: https://book.ru/book/955652 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: https://book.ru/book/952837 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный. **Дополнительные источники:** 1. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности: учебник / А. Н. Книжникова. — Москва: Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: https://book.ru/book/951857 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Веретехина, С. В., Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / С. В. Веретехина, А. В. Кириллов, Е. А. Хицков, Е. Г. Шмакова. — Москва: Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: https://book.ru/book/934882 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1
	П.00	**Профессиональный цикл**				

	ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**				
1	МДК. 01.01. МДК. 01.02. МДК. 01.03. УП.01 ПП.01 ПДП	Административный процесс Трудовое право Гражданский процесс	25	**Основные источники:** 1. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: https://book.ru/book/953755 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: https://book.ru/book/955379 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: https://book.ru/book/949352 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов,; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: https://book.ru/book/943099 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 5. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: https://book.ru/book/941145 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 7. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29293.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей 8. Лапина, М. А., Административное право. Административный	Э Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1 1

				процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.		
				Дополнительные источники:		
				1. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: https://book.ru/book/953494 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				2. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: https://book.ru/book/947110 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				3. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + еПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: https://book.ru/book/951656 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81293.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				6. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва: Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL: https://book.ru/book/949570 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный	Э	1
	ПМ.02	**Правоохраните**				

		льная деятельность				
2	МДК. 02.01. МДК. 02.02. МДК. 02.03. УП.01 ПП.02 ПДП	Судоустройство и правоохранительные органы Уголовный процесс Уголовное право	25	**Основные источники:** 1. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение: учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва: КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: https://book.ru/book/944937 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва: КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: https://book.ru/book/954031 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 3. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва: Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-06959-4. — URL: https://book.ru/book/954185 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 4. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы.: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: https://book.ru/book/950776 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 5. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач: учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: https://book.ru/book/951507 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, АТаран, А. С., Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие / А. С. Таран. — Москва : Юстиция, 2021. — 430 с. — ISBN 978-5-4365-7918-4. — URL: https://book.ru/book/940626 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 7. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс.: учебник / Ю. С. Жариков. — Москва: Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: https://book.ru/book/953749 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный. 8. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум: учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва: КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: https://book.ru/book/951511 (дата	Э Э Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1 1 1

				обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.		
				9. Казанцев, С. Я., Уголовное право: учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва: Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: https://book.ru/book/953748 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				10. Сабитов, Т. Р., Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы развития: монография / Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчков, О. Н. Городнова,; под ред. Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчкова. — Москва: Русайнс, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-466-03095-2. — URL: https://book.ru/book/949402 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				11. Джинджолия, Р. С., Уголовное право. Общая часть.: учебное пособие / Р. С. Джинджолия, Р. Г. Бабаев, Э. Р. Бабаев. — Москва: Юстиция, 2022. — 334 с. — ISBN 978-5-4365-6467-8. — URL: https://book.ru/book/943705 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				Дополнительные источники:		
				1. Чашин, А. Н. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник / А. Н. Чашин. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 213 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9708.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Э	1
				2. Простосердов, М. А. Экономические киберпреступления: уголовно-правовая и криминологическая характеристика: учебное пособие / М. А. Простосердов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-00209-056-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133634.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Э	1
				4. Уголовное право. Особенная часть: практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]; под редакцией А. А. Анисимова, Р. Б. Иванченко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 228 с. — ISBN 978-5-93916-972-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126133.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1

				5. Клейменов, И. М. Уголовно правовое реагирование: монография / И. М. Клейменов, М. П. Клейменов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-93916-934-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122918.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей	Э	1
				6. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-394-01018-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1394.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Э	1
				7. Молоканова, А. А. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: lEXT-справочник / А. А. Молоканова. — Москва: Эксмо, 2011. — 416 с. — ISBN 978-5-699-46471-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1395.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.	Э	1
				8. Максуров, А. А., Судебный контроль на досудебной стадии уголовного процесса: монография / А. А. Максуров. — Москва: Русайнс, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4365-4764-0. — URL: https://book.ru/book/936075 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				9. Захарова, С. С., Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1: справочное издание / С. С. Захарова, А. А. Лакеев, Д. Л. Никишин, О. А. Шуранова. — Москва: Русайнс, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-466-01580-5. — URL: https://book.ru/book/946289 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				10. Карягина, А. В., Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие / А. В. Карягина. — Москва: Русайнс, 2023. — 252 с. — ISBN 978-5-466-02236-0. — URL: https://book.ru/book/947587 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.	Э	1
				11. Коряковцев, В. В., Теоретические основы квалификации преступлений (в структуре Общей части уголовного права): учебное пособие / В. В. Коряковцев, К. В. Питулько, А. А. Сергеева. — Москва: КноРус, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-406-10135-3. — URL: https://book.ru/book/947606 (дата обращения:15.01.2026). — Текст:	Э	1

				электронный.		
	ПМ.03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**				
	МДК. 03.01. МДК. 03.02. МДК. 03.03. УП.03 ПП.03 ПДП	Судебное делопроизводство Обеспечение рассмотрения судебных дел Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	25	**Основные источники:** **1.** Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М.2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216381 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1859243 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва :РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/ 10.29039/0876-8. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1001188 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863409 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 5. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web 6. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204678 (дата	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1

				обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.		
				7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859244 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				Дополнительные источники:		
				1. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489698 (дата обращения:15.01.2026).	Э	1
				2. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. https://znanium.com/catalog/product/1204678.	Э	1
				3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				4. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870998 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				5. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике : монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.] ; науч. ред. Ю. А. Тихомиров. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1481725 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				6. Исаев, И. А. История государства и права России : учебник / И.А. Исаев. — 4-е изд., стер. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. —	Э	1

				800 с. - ISBN 978-5-91768-378-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855974 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				7. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855469 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				8. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				9. Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер : учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1875460 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				10. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России : монография : в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-688-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854766 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				3. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7.	Э	1

				https://book.ru/book/942453 4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865740 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 5. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 6. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862396 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 7. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1834716 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 8. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818286 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке. 9. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494872 (дата обращения:15.01.2026). 10. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г.	Э Э Э Э Э Э	1 1 1 1 1 1

				Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/504276 (дата обращения:15.01.2026).		
				11. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1699408 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				12. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215823 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				13. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215336 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1
				14. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981 (дата обращения:15.01.2026).	Э	1
				15. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869204 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.	Э	1

6.3. Требования к организации воспитания обучающихся

6.3.1. Условия организации воспитания *(определяются образовательной организацией).*

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.4.1. В колледже сформирован высоко квалифицированный преподавательский коллектив. Его основу составляют штатные преподаватели, имеющие большой стаж педагогической деятельности.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы[1]

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Оценка качества освоения ППССЗ должна включать текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

[1] Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

7.2. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательной организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
7.3. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (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 образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.
Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов должны привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательной организацией в качестве внештатных экспертов должны привлекаться работодатели.
7.4. 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.
7.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам <1>.
7.6. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).
7.7. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.
Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы
Организация-разработчик:
1. Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК).
2. Разработчики:
Ермаков С.А. преподаватель истории, финансовой грамотности, правовых дисциплин, председатель ПЦК
Губский В.В. преподаватель информатики и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
Романовская И.В. преподаватель по физической культуре
Маркина А.В. преподаватель иностранного языка в профессиональной деятельности
Козарь А.Н. преподаватель по Безопасности жизнедеятельности
Сысоев М.В. преподаватель по административной деятельности в правоохранительных органах, огневой подготовке
Кривенцов В.М. преподаватель по истории России

Суродейкина Л.А.	преподаватель по теории государства и права, административному процессу
Ахмедова З.И.	преподаватель по документационному обеспечению управления
Тылик М.С.	преподаватель по основам психологии

Раздел 9. Регламент по организации периодического обновления оп в целом и составляющих ее документов

Основная профессиональная образовательная программа ежегодно обновляется (в части состава дисциплин и профессиональных модулей, установленных учебным заведением в учебном плане, и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, программ учебной и производственной практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Приложение 1. Примерные рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 1.1.
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

МДК.01.01. Административный процесс
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

МДК.01.02. Трудовое право
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

МДК.01.03. Гражданский процесс
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	424 часа
Самостоятельная работа	24 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	314 часов

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчики: Суродейкина Лидия Анатольевна – преподаватель теория государства и права, административный процесс, трудовое право в АНО ПОО ПАПК.
Ахмедова Зухра Исаевна – преподаватель гражданский процесс, документационное обеспечение управления в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.2. Место модуля в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель обучения по профессиональному модулю – освоение основного вида деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Наименование 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуация
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.

Код	Наименование 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Знания	Умения	Владеть навыками
ОК 01-ОК7, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; 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; 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;	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и	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.

	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.	решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1.Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. –ПК1.3	МДК.01.01 Административный процесс	**100**	86	48	-	14	-	**12**	-
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. –ПК1.3	МДК.01.02 Трудовое право	**100**	90	48		10		**12**	-
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. –ПК1.3	МДК 01.03 Гражданский процесс	**80**	80	44		-		**12**	
ПК 1.1. –ПК1.3	Учебная практика	**36**	-	-		-		36	
ПК 1.1. –ПК1.3	**Производственная практика (по профилю специальности)**,	**108**							**108**
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. –ПК1.3	Промежуточная аттестация – **экзамен по профессиональному модулю**								
	Всего:	**424**	**256**	**140**	**-**	**24**		**36**	**108**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. МДК 01.01 Административный процесс			
Тема 1.1. Понятие административного процесса	**Содержание учебного материала**	**20/12**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система. 2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства. 3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации. 4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель. 5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.	8	
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие №1. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса	2	
	Практическое занятие №2. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды	2	

	участников производства.		
	Практическое занятие №3. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	2	
	Практическое занятие №4. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.	2	
	Практическое занятие №5. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист.	2	
	Практическое занятие №6. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Эксперт. Переводчик. Прокурор.	2	
Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса	**Содержание учебного материала**	**20/12**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Виды административного процесса. Процедурное производство. 2. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях. 3. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях. 4. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления. 5. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования.	8	

	Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.		
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие №7. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Виды административного процесса. Процедурное производство.	2	
	Практическое занятие №8. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	Практическое занятие №9. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	Практическое занятие №10. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.	2	
	Практическое занятие №11. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования.	2	
	Практическое занятие №12. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.	2	
Тема 1.3. Производство	**Содержание учебного материала**	**20/12**	ОК 01-ОК

по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения. 2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	8	07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие №13. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.	2	
	Практическое занятие №14. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа.	2	
	Практическое занятие №15. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права.	2	
	Практическое занятие №16. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации.	2	
	Практическое занятие №17. Решение практических ситуаций с использованием изученных	2	

	законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах.		
	Практическое занятие №18. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	2	
Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**20/12**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства. 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения. 3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	8	
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие №19. Подготовка административного искового заявления.	2	
	Практическое занятие №20. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства	2	
	Практическое занятие №21. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Подведомственность и подсудность административных дел судам.	2	
	Практическое занятие №22. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.	2	
	Практическое занятие №23. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»:	2	

	Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.		
	Практическое занятие №24. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	2	
	Самостоятельная работа	**14**	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.01 – экзамен по профессиональному модулю	**4**	
	Итого	**100/48**	
Учебная практика ***раздела 1*** **Виды работ** 1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. **7.** Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.		12	
Раздел 2. МДК 01.02 Трудовое право			
Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. 2. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых. 3. Метод и система трудового права.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №1. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Понятие трудового права, предмет, метод, система».	2	
Тема 2.2. Принципы трудового права	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие принципов трудового права и их виды. 2. Отраслевые принципы трудового права, их характеристика и содержание.	2	
	Практические занятия	**2**	

	Практическое занятие №2. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Принципы трудового права».	2	
Тема 2.3. Источники трудового права	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права. 2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его общая характеристика. Общая характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде. 3. Судебная практика в трудовом праве и ее значение.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №3. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Источники трудового права».	2	
Тема 2.4. Субъекты трудового права	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность. 2. Работодатель как субъект трудового права. 3. Работник как субъект трудового права.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №4. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Субъекты трудового права».	2	
Тема 2.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов. 2. Права профессиональных союзов в области трудовых отношений. Учет мнения профессиональных союзов при принятии нормативных актов. 3. Гарантии деятельности профсоюзов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №5. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Профессиональные союзы как субъекты трудового права».	2	
	Практическое занятие №6. Семинар по теме «Профессиональные союзы как субъекты трудового права».	2	
Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 2. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по трудоустройству у данного работодателя. Правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя.	2	

	Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.		
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №7. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Правоотношения в сфере трудового права».	2	
	Практическое занятие №8. Семинар по теме «Правоотношения в сфере трудового права».	2	
Тема 2.7. Социальное партнерство в сфере труда	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. 2. Коллективные переговоры. Сроки, место и порядок ведения коллективных переговоров. 3. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. 4. Понятие и виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения. 5. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.	2	
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №9. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Социальное партнерство в сфере труда».	2	
	Практическое занятие №10. Составление проекта коллективного договора.	2	
	Практическое занятие №11. Семинар по теме «Социальное партнерство в сфере труда».	2	
Тема 2.8. Занятость и трудоустройство	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятия занятости, занятых граждан. Понятие трудоустройства. Формы трудоустройства. Органы государственной службы занятости, их полномочия. 2. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным. Круг лиц, которые не признаются безработными. Подходящая работа. 3. Пособие по безработице, его размер и продолжительность выплаты. Общественные работы. 4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по	2	

	направлению органов службы занятости		
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №12. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Занятость и трудоустройство».	2	
	Практическое занятие №13. Семинар по теме «Занятость и трудоустройство».	2	
Тема 2.9. Трудовой договор	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу. 2. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, требуемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу. 3. Испытание при приеме на работу. Результат испытания. 4. Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. Отстранение от работы. 5. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя. 6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников. 7. Порядок прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора. Выходные пособия.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №14. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Трудовой договор».	2	
	Практическое занятие №15. Составление проекта трудового договора.	2	
Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. –
	1. Понятие рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы	2	

	(смены). Продолжительность работ накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа). 2. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. 3. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни. 4. Понятие, виды и общая характеристика отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Дополнительные отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. 5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Правила замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.		ПК 1.3
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №16. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Рабочее время и время отдыха».	2	
Тема 2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Исчисление среднего заработка. 2. Понятие тарифной системы и ее элементы. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты. 3. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. 4. Нормы труда. Разработка и утверждение новых норм. Введение, замена и пересмотр норм труда.	2	

	5. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. 6. Компенсационные выплаты. Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.		
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №17. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Заработная плата. Гарантии и компенсации».	2	
	Практическое занятие №18. Семинар по теме «Заработная плата. Гарантии и компенсации».	2	
Тема 2.12. Трудовая дисциплина	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание, порядок утверждения. Уставы и Положения о дисциплине. Трудовые обязанности работника и работодателя. 2. Поощрение за труд. Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги. 3. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №19. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Трудовая дисциплина».	2	
	Практическое занятие №20. Рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка.	2	
Тема 2.13. Материальная ответственность сторон трудового договора	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие материальной ответственности, условия привлечения работников и работодателей к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. 2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность. 3. Определение размера ущерба. Порядок возмещения ущерба. Снижение размера ущерба.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №21. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Материальная ответственность сторон трудового договора».	2	
Тема 2.14. Охрана труда.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК

Защита трудовых прав работника	1. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя и работников в области охраны труда. 2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы. 3. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат. Порядок назначения и выплаты страховых сумм. 4. Особенности охраны труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет. 5. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля (надзора). Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда. 6. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	4	07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №22. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Охрана труда. Защита трудовых прав работника».	2	
Тема 2.15. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, порядок действия, оплата ученичества. 2. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам,	2	

	поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №23. Составление проекта ученического договора.	2	
Тема 2.16. Трудовые споры	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Виды трудовых споров. 2. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование и компетенция Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Исполнение решения КТС. 3. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд. 4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе. 5. Коллективные трудовые споры. Выдвижение требований работников и их представителей. 6. Примирительные процедуры. Примирительная комиссия. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Трудовой арбитраж. 7. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения. Основания и последствия признания забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примирительных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примирительной процедуры.	4	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №24. Решение задач и правовых ситуаций по вопросам темы «Трудовые споры»	2	
	Самостоятельная работа	**10**	
	Промежуточная аттестация – экзамен	**2**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.01 – экзамен по профессиональному модулю	**4**	
	Итого	**100/48**	
Учебная практика ***раздела 2*** **Виды работ** 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.		12	

5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.			
Раздел 3. МДК 01.03 Гражданский процесс			
Тема 3.1. Понятие гражданского процессуального права	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса. 2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права. 3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды.	2	
Тема 3.2. Гражданские процессуальные правоотношения	**Содержание учебного материала**	**2/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений. 3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений. 5. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений.	2	
Тема 3.3. Подсудность гражданских дел	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов. 2. Понятие и виды подсудности. 3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №1. Решение задач	2	
Тема 3.4. Лица, участвующие в деле	**Содержание учебного материала**	**8/6**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности. 2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства). 3. Третьи лица. 4. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе. 5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя. 6. Иные участники гражданского процесса. Характеристика лиц, содействующих осуществлению правосудия (эксперт, специалист, свидетель, переводчик)	2	
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №2. Решение задач	6	

	Практическое занятие №3. Анализ судебной практики.		
Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков. 2. Продление и восстановление процессуальных сроков. 3. Понятие, виды судебных расходов. 4.Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами. 5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела. 6. Судебные штрафы.	2	
Тема 3.6. Доказательства и доказывание	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания. 2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства 3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе. 4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств. 5. Обеспечение и оценка доказательств.	2	
Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательству	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Иск: понятие, элементы, виды исков. 2. Форма и содержание искового заявления. 3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления. 4. Возвращение искового заявления. 5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска. 6. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №4. Решение задач	2	
Тема 3.8. Судебное разбирательство, постановление суда первой инстанции	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела. 2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения 3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения. 4. Прекращение производства по делу. 5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды. 6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения.	4	

	7. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол.		
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №5. Оформление проекта протокола судебного заседания.	6	
	Практическое занятие №6. Оформление проекта судебного решения.		
Тема 3.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мирового судьи	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Приказное производство. 2. Заочное производство. 3. Упрощенное производство. 4. Производство у мирового судьи.	4	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №7. Рассмотрение спорных правовых ситуаций.	2	
Тема 3.10. Особое производство	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение 2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). 4. Усыновление (удочерение) ребенка. 5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния. 6. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №8. Рассмотрение спорных правовых ситуаций.	4	
Тема 3.11. Пересмотр судебных решений, не вступивших в законную силу	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Апелляционное производство. 2. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №9. Решение задач.	4	
Тема 3.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Кассационное производство. 2. Надзорное производство. 3. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №10. Решение задач.	4	

Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №11. Подготовка проекта решения об исполнении решения суда иностранного государства.	4	
Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №11. Подготовка проекта решения об исполнении решения суда иностранного государства.	4	
Тема 3.14. Исполнительное производство	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение). 2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению. 3. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №12. Подготовка проекта исполнительного листа.	2	
	Промежуточная аттестация – экзамен	**2**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.01 – экзамен по профессиональному модулю	**4**	
	Итого	**100/44**	
Учебная практика ***раздела 3*** **Виды работ** 8. Составление проектов процессуальных документов. 9. Решение практических ситуаций по темам курса. 10. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 11. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 12. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 13. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 14. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.		12	
	Всего по МДК	**280**	

Учебная практика по ПМ.01	**36**	
Производственная практика по ПМ.01	**108**	
Промежуточная аттестация по ПМ.01 – экзамен по профессиональному модулю	**12**	
Всего за семестр		
Всего часов по ПМ.01	**424**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета профессиональных дисциплин.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы ПМ.01 Правоприменительная деятельность входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Правоприменительная деятельность», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Правоприменительная деятельность» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по уголовному праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: https://book.ru/book/955379 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: https://book.ru/book/943099 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: https://book.ru/book/949352 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: https://book.ru/book/941145 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29293.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: https://book.ru/book/953755 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + еПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: https://book.ru/book/951656 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва: Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL: https://book.ru/book/949570 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: https://book.ru/book/953494 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: https://book.ru/book/947110 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81293.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет ресурсы:

Справочно-правовые системы

1. Гарант.РУ : информационно-правовой портал. - Обновляется в течение суток. – URL: http://www.garant.ru/. – Текст : электронный.
2. http://www.law.edu.ru/Юридическая Россия. Федеральный правовой портал http://netprava.ru/ek/AUR.RUадминистративно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву http://law7.ru/Семерка.
4. Российский правовой портал Полное собрание законов РФ
5. http://ido.rudn.ru/ffec/index.html Федеральный фонд учебных курсов http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html - Библиотека электронных учебных курсов
6. http://isfic.info/porg/juist76.htm Администраторы судов http://fssprus.ru/
7. Официальный сайт ФССП России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1	осуществление профессионального толкования норм права	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.2	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена. обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3	подготовка юридических документов, в том числе с	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать

	использованием информационных технологий	с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью
ОК 01	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 02	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 03	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся.

	профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 04	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 05	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 06	осуществление профессионального толкования норм права;	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в

	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
ОК 07	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК О9	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Приложение 1.2.
к программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Правоохранительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

МДК.02.01. Судоустройство и правоохранительные органы
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

МДК.02.02. Уголовный процесс
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

МДК.02.03. Уголовное право
индекс наименование учебной дисциплины (модуля)

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная на□рузка обучающихся	446 часов
Самостоятельная работа	42 часа
Обязательная □чебная нагрузка□(всего)	302 часа

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Правоохранительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.2. Место модуля в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель обучения по профессиональному модулю – формирование у обучающихся правосознания, базирующегося на усвоении природы уголовного судопроизводства и основных его институтов как на уровне теоретических знаний, так и в их применении на практике; развитие общей юридической культуры и правового мышления у будущих правоведов; развитие навыков и умений, необходимых для профессионального применения уголовно – процессуального законодательства.

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Правоохранительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Наименование 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуация
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.

Код	Наименование компетенции
ВД 1	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.

.

1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Знания	Умения	Владеть навыками
ОК 01-ОК7, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	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	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	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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1.Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**					**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			**Самостоятельная работа обучающегося**		**Учебная, часов**	**Производственная (по профилю специальности), часов**
			Всего, часов	**в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов**	**в т.ч., курсовая работа (проект), часов**	**Всего, часов**	**в т.ч., курсовая работа (проект), часов**		
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. -ПК 2.3	МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	**78**	72	22	-	6	-	**12**	-
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. -ПК 2.3	МДК.02.02 Уголовный процесс	**112**	94	36		18		**12**	-
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. -ПК 2.3	МДК 02.03 Уголовное право	**112**	94	30		18		**12**	
ПК 2.1. -ПК 2.3	Учебная практика	**36**	-	-		-		36	
ПК 2.1. -ПК 2.3	**Производственная практика (по профилю специальности)**,	**108**							**108**
ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. -ПК 2.3	Промежуточная аттестация – **экзамен по профессиональному модулю**								
	Всего:	**446**	**260**	**80**	**-**	**42**		**36**	**108**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы			
Тема 1.1. Правоохранительная деятельность и правоохранительные органы: понятие, основные черты и задачи	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Правоохранительная деятельность, ее основные признаки и понятие. Задачи и цели правоохранительной деятельности. Правоохранительные органы, понятие, основные черты. Система правоохранительных органов, ее единство и классификация. Принципы построения и деятельности правоохранительных органов. Понятие и функции правоохранительной деятельности, судебной деятельности.	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.2. Понятие, предмет и система курса «Судоустройство и правоохранительные органы»	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Предмет и система междисциплинарного курса «Судоустройство и правоохранительные органы», его содержание и система. Общая характеристика законодательства и иных правовых актов о правоохранительных органах и их деятельности. Классификация этих актов по содержанию и по их юридической силе. Конституция РФ - основной источник междисциплинарного курса. Значение Постановлений Пленума Верховного Суда и Постановлений Конституционного Суда РФ на современном этапе	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.3. Понятие и признаки судебной власти	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Судебная власть: понятие и основные признаки. Общая характеристика полномочий судебной власти. Органы, осуществляющие судебную власть. Подзаконность и процессуальный порядок судебной деятельности. Суд как орган судебной власти.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 1 Работа с нормативными правовыми актами.	2	

Тема 1.4. Понятие и основные свойства правосудия	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	Понятие правосудия как вида государственной деятельности. Признаки правосудия. Формы и способы осуществления правосудия. Применение судом мер государственного принуждения.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.5. Демократические принципы правосудия	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и значение принципов правосудия. Их сущность. Гарантии принципов правосудия. Классификация принципов правосудия. Принцип законности. Принцип осуществления правосудия только судом. Принцип независимости судей. Принцип осуществления правосудия на началах равенства всех перед законом и судом. Принцип обеспечения каждому права на обращение в суд. Состязательность и равенство сторон в судебном разбирательстве. Принцип презумпции невиновности. Принцип обеспечения подозреваемому и обвиняемому права на защиту. Принцип гласности разбирательства дела в суде. Национальный язык судопроизводства. Принцип участия граждан в осуществлении правосудия. Принцип охраны чести и достоинства личности. Непосредственность и устность судебного разбирательства.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 2 Воплощение принципов правосудия в судебной деятельности Выполнение тестовых заданий по теме «Принципы правосудия»	2	
Тема 1.6. Понятие и характеристика судебной системы	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Общее понятие судебной системы. Характеристика законодательных актов, определяющих суть судебной системы. Структура судебной системы на современном этапе: федеральные суды и суды субъектов РФ. Принципы построения судебной системы Российской Федерации. Понятие судебной инстанции. Суды первой инстанции. Суды апелляционной инстанции. Суды кассационной инстанции. Суды надзорной инстанции. Рассмотрение дела по вновь открывшимся обстоятельствам. Понятие звена судебной системы. Суды основного, среднего звена и высшего звена.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.7. Суды общей юрисдикции	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Районный (городской) суд - основное звено судебной системы. Его полномочия и роль в системе общих судов, становление и развитие. Состав районного (городского) суда. Аппарат суда. Организация работы в районном суде. Характеристика деятельности мировых судов в РФ. Порядок их образования, компетенция. Полномочия судов среднего звена. Состав судов среднего звена. Президиум суда, его состав, порядок образования и судебные полномочия.	2	

	Судебные коллегии, порядок образования и полномочия. Систематизация законодательства в судах общей юрисдикции. Военные суды, их место в системе судов общей юрисдикции. Задачи, порядок формирования, состав и структура военных судов. Полномочия военных судов. Основы организации военных судов.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 3 Разграничение компетенции между судами общей юрисдикции. Работа с материалами судебной практики по теме «Суды общей юрисдикции»	2	
Тема 1.8. Верховный Суд Российской Федерации	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Верховный Суд РФ - высший судебный орган. Судебные и организационные полномочия Верховного Суда РФ. Состав Верховного Суда РФ и его структура. Пленум Верховного Суда РФ, его состав и полномочия. Разъяснения по вопросам судебной практики. Их значение. Президиум Верховного Суда РФ, его состав, порядок формирования, судебные и организационные полномочия. Судебные коллегии Верховного Суда РФ, их состав, порядок формирования и полномочия.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №4 Работа с материалами судебной практики по теме «Верховный Суд Российской Федерации: порядок формирования, состав, структура, компетенция».	2	
Тема 1.9. Арбитражные суды в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Общая характеристика задач и система арбитражных судов. Арбитражные суды субъектов Российской Федерации. Их состав и полномочия. Арбитражные апелляционные суды. Арбитражные суды округов, их состав, структура и полномочия.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 5 Разграничение компетенции между арбитражными судами. Работа с материалами судебной практики по теме «Арбитражные суды в РФ».	2	
Тема 1.10. Конституционный суд РФ.	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие конституционного контроля и его основные задачи. Место и роль Конституционного Суда РФ в судебной системе. Полномочия и состав Конституционного Суда РФ. Принципы и общие правила конституционного судопроизводства. Работа аппарата Конституционного Суда РФ. Правовой статус судьи Конституционного Суда РФ.	2	

	Решения Конституционного суда РФ, их виды, содержание и порядок принятия.		
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.11. Правовой статус судей в РФ, присяжных и арбитражных заседателей в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Судейский корпус, его понятие и состав. Порядок формирования судейского корпуса. Единство статуса судей. Требования, предъявляемые к кандидатам в судьи. Порядок отбора кандидатов и наделение их полномочиями судей. Независимость и несменяемость судей. Приостановление и прекращение полномочий судьи. Отставка судьи. Статус судьи, пребывающего в отставке. Судейское сообщество как организационная форма обеспечения независимости судей. Органы судейского сообщества, порядок их образования и полномочия. Квалификационные коллегии судей, порядок их формирования и полномочия. Порядок формирования списков присяжных и арбитражных заседателей. Требования, предъявляемые к кандидатам на должности присяжных и арбитражных заседателей.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 6. Решение задач	2	
Тема 1.12. Органы обеспечения безопасности в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Общая характеристика безопасности РФ и ее система. Совет безопасности РФ, состав, задачи и полномочия. Понятие органов Федеральной службы безопасности. Принципы организации деятельности органов Федеральной службы безопасности. Система органов Федеральной службы безопасности. Основные направления деятельности органов Федеральной службы безопасности. Контрразведывательная деятельность. Борьба с преступностью. Разведывательная деятельность. Обеспечении информационной безопасности. Пограничная деятельность. Основные права и обязанности органов Федеральной службы безопасности. Требования, предъявляемые к сотрудникам органов Федеральной службы безопасности Федеральные органы государственной охраны, система и задачи деятельности. Органы внешней разведки. Понятие и задачи разведывательной деятельности. Войска национальной гвардии РФ: задачи, правовая основа и принципы деятельности.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №7. Работа с нормативными актами по теме «Органы обеспечения безопасности в РФ».	2	
Тема 1.13. Органы внутренних дел РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Органы внутренних дел, их задачи и структура. Принципы деятельности полиции в РФ. Права и обязанности полиции. Требования, предъявляемые к лицам, принимаемым на службу в полицию. Аттестация сотрудников полиции. Увольнение со службы сотрудников полиции.	2	

	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 8. Анализ правовых норм закона «О полиции». Работа с нормативными актами по теме «Органы внутренних дел РФ».	2	
Тема 1.14. Прокурорский надзор и органы прокуратуры в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие прокурорского надзора как одного из направлений деятельности прокуратуры. Цели и основные направления прокурорской деятельности. Средства прокурорского реагирования на выявленные нарушения закона. Принципы организации прокуратуры. Система органов прокуратуры: Генеральная прокуратура РФ, прокуратуры субъектов Российской Федерации и приравненные к ним специализированные прокуратуры, прокуратуры районов, городов и др. Работники прокуратуры и требования, предъявляемые к ним. Прокурор как основное должностное лицо прокуратуры, его права и обязанности. Помощники прокурора, их основные функции.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 9. Решение задач.	2	
Тема 1.15. Органы ФССП России	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Федеральная служба судебных приставов: правовая основа, задачи, полномочия и организация деятельности. Система органов ФССП России. Основные направления деятельности органов ФССП. Судебный пристав-исполнитель и пристав по обеспечению установленного порядка деятельности судов: основные полномочия и обязанности. Правовой статус судебного пристава и гарантии его деятельности	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.16. Органы предварительного следствия и дознания	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и формы предварительного расследования в РФ. Значение предварительного расследования преступлений. Черты сходства и отличия между предварительным следствием и дознанием. Оперативно-розыскная деятельность в РФ. Органы дознания и их задачи. Органы предварительного следствия, их задачи и система	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема 1.17. Таможенные органы	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие таможенного дела в РФ. Цели таможенной деятельности. Место таможенных органов в системе правоохранительных органов. Система таможенных органов. Федеральная таможенная служба РФ. Региональные таможенные управления РФ. Таможни РФ. Полномочия таможенных органов. Таможенный контроль. Борьба с коррупцией	2	

	Практические занятия	**-**	
Тема 1.18. Адвокатура в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Право на юридическую помощь как одно из основных конституционных прав человека и гражданина. Адвокатура, ее понятие, задачи, принципы организации. Виды оказываемой адвокатурой юридической помощи. Формы адвокатских образований: адвокатский кабинет, коллегия адвокатов, адвокатское бюро, юридические консультации. Порядок их организации, состав и функции. Федеральная адвокатская палата и адвокатские палаты субъектов РФ, их полномочия. Основные права и обязанности адвокатов	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 10. Решение задач.	2	
Тема 1.19. Нотариат в РФ	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и система органов, осуществляющих нотариальные действия. Государственные нотариальные конторы. Частные нотариальные конторы. Права и обязанности нотариусов. Порядок назначения на должность нотариусов. Требования, предъявляемые к лицам, назначаемым на должность нотариуса.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие № 11. Сравнительный анализ системы государственного и частного нотариата в рамках темы «Нотариат в РФ»	2	
Тема 1.20. Частная детективная и охранная деятельность	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и общая характеристика частной детективной и охранной деятельности. Сыскная деятельность. Охранная деятельность. Отличительные признаки этих видов деятельности от правоохранительной деятельности. Частные детективные и охранные предприятия. Правовое положение частного детектива и частного охранника.	2	
	Практические занятия	**-**	
	Самостоятельная работа	**6**	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.02 – экзамен по профессиональному модулю	**4**	
	Итого	**78/22**	
Учебная практика ***раздела 1*** **Виды работ** Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров. Заполнение таблиц по заданным темам. Решение кроссвордов и тестовых заданий.		12	

Решение задач и практических ситуаций. Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса			
Раздел 2. МДК 02.02 Уголовный процесс			
Тема № 2.1. Уголовно-процессуальное право.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и значение уголовно-процессуального права. Уголовно-процессуальные нормы. Уголовно-процессуальное право, как учебная дисциплина. Источники уголовно-процессуального права. Стадии российского уголовного процесса Общая характеристика УПК РФ. Действие уголовно-процессуального закона в пространстве, во времени и по кругу лиц. Основные понятия, используемые в УПК РФ.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №1 Решение задач по теме «Уголовно-процессуальное право»	2	
Тема № 2.2. Принципы уголовного процесса (уголовного судопроизводства).	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Принципы уголовного судопроизводства и их значение. Перечень принципов уголовного процесса (уголовного судопроизводства). Основания отказа в возбуждении уголовного дела, прекращения уголовного дела и уголовного преследования.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.3. Участники уголовного судопроизводства	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Участники уголовного судопроизводства и их классификация. Суд как участник уголовного судопроизводства. Участники уголовного судопроизводства со стороны обвинения. Участники уголовного судопроизводства со стороны защиты. Иные участники уголовного судопроизводства. Обстоятельства, исключающие участие в уголовном судопроизводстве.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №2 Решение задач по теме «Участники уголовного судопроизводства»	2	
Тема № 2.4. Доказательства и	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09
	Обстоятельства, подлежащие доказыванию. Виды доказательств. Недопустимые	2	

доказывание в уголовном судопроизводстве	доказательства. Показания подозреваемого. Показания обвиняемого. Показания потерпевшего. Показания свидетеля.		ПК 2.1. – ПК 2.3
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.5. Меры процессуального принуждения	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Задержание подозреваемого. Основания задержания подозреваемого. Порядок задержания подозреваемого. Личный обыск подозреваемого. Основания освобождения подозреваемого. Порядок содержания подозреваемых под стражей. Уведомление о задержании подозреваемого	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №3 Решение задач по теме «Меры процессуального принуждения»	2	
Тема № 2.6. Меры пресечения. Иные меры процессуального принуждения	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Основания для избрания меры пресечения. Меры пресечения. Обстоятельства, учитываемые при избрании меры пресечения. Постановление и определение об избрании меры пресечения. Подписка о невыезде и надлежащем поведении. Личное поручительство. Наблюдение командования воинской части. Залог. Домашний арест. Заключение под стражу. Присмотр за несовершеннолетним подозреваемым или обвиняемым. Иные меры процессуального принуждения. Обязательство о явке. Привод. Временное отстранение от должности.	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.7. Основания и порядок возбуждения уголовного дела	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Основания и порядок возбуждения уголовного дела. Решения, принимаемые по результатам рассмотрения сообщения о преступлении. Отказ в возбуждении уголовного дела.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №4 Составление уголовно-процессуальных документов: заявление о привлечении к уголовной ответственности, письменное сообщение о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.	2	
Тема № 2.8. Общие условия предварительного расследования.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Формы предварительного расследования. Подследственность. Соединение уголовных дел. Выделение уголовного дела. Производство неотложных следственных действий. Окончание предварительного расследования. Меры попечения о детях, об иждивенцах подозреваемого или обвиняемого и меры по обеспечению сохранности его имущества.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №5 Решение задач по теме «Общие условия предварительного расследования»	2	

Тема № 2.9. Предварительное расследование.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Срок предварительного следствия. Производство предварительного следствия следственной группой. Общие правила производства следственных действий. Особенности изъятия электронных носителей информации и копирования с них информации при производстве следственных действий. Судебный порядок получения разрешения на производство следственного действия. Удостоверение факта отказа от подписания или невозможности подписания протокола следственного действия. Участие специалиста. Участие переводчика. Участие понятых.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №6 Решение задач по теме «Предварительное расследование»	2	
Тема № 2.10. Привлечение в качестве обвиняемого.	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Предъявление обвинения. Порядок привлечения в качестве обвиняемого. Порядок предъявления обвинения. Допрос обвиняемого.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.11. Обыск. Выемка. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Основания и порядок производства обыска. Основания и порядок производства выемки. Личный обыск. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотр и выемка. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №7 Решение задач по темам « Привлечение в качестве обвиняемого», «Обыск. Выемка. Наложение ареста на почтово-телеграфные отправления. Контроль и запись переговоров. Получение информации о соединениях между абонентами и (или) абонентскими устройствами»	4	
Тема № 2.12. Допрос. Очная ставка. Опознание. Проверка показаний.	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Место и время допроса. Порядок вызова на допрос. Общие правила проведения допроса. Особенности проведения допроса, очной ставки, опознания путем использования систем видео-конференц-связи. Очная ставка. Предъявление для опознания.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.13. Приостановление и возобновление предварительного следствия. Прекращение уголовного дела	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Основания, порядок и сроки приостановления предварительного следствия. Действия следователя после приостановления предварительного следствия. Розыск подозреваемого, обвиняемого.Возобновление приостановленного предварительного следствия. Основания прекращения уголовного дела. Постановление о прекращении уголовного дела и уголовного преследования.	4	

	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.14. Подсудность уголовных дел	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Подсудность уголовных дел. Территориальная подсудность уголовного дела. Передача уголовного дела по подсудности. Недопустимость споров о подсудности.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №8 Решение задач по теме «Подсудность уголовных дел»	4	
	Самостоятельная работа	**8**	
	Зачет	**-**	
	Итого	**60/20**	
Тема № 2.15. Общий порядок подготовки к судебному заседанию	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу Вопросы, подлежащие выяснению по поступившему в суд уголовному делу. Основания проведения предварительного слушания. Назначение судебного заседания. Вызовы в судебное заседание. Срок начала разбирательства в судебном заседании.	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема № 2.16. Общие условия судебного разбирательства	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Гласность. Председательствующий. Участие обвинителя. Участие подсудимого. Регламент судебного заседания. Общие условия судебного разбирательства. Меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании..	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие № 9 Решение задач по теме «Общие условия судебного разбирательства»	4	
Тема № 2.17. Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Подготовительная часть судебного разбирательства. Судебное следствие по уголовному делу. Прения сторон и последнее слово подсудимого. Постановление приговора.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №10 Решение задач по теме «Процессуальный порядок судебного разбирательства. Постановление приговора»	4	
Тема № 2.18. Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Составление предварительного списка присяжных заседателей. Формирование коллегии присяжных заседателей. Замена присяжного заседателя запасным. Роспуск коллегии присяжных заседателей ввиду тенденциозности ее состава. Старшина присяжных заседателей. Права присяжных заседателей. Прения сторон. Реплики сторон и последнее слово подсудимого. Постановка вопросов,	2	

	подлежащих разрешению присяжными заседателями. Содержание вопросов присяжным заседателям. Тайна совещания присяжных заседателей. Порядок проведения совещания и голосования в совещательной комнате. Вынесение вердикта. Провозглашение вердикта		
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №11 Решение задач по теме «Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей»	4	
Тема № 2.19. Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц.	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Категории лиц, в отношении которых применяется особый порядок производства по уголовным делам. Возбуждение уголовного дела. Задержание. Особенности избрания меры пресечения и производства отдельных следственных действий. Особенности производства обыска, осмотра и выемки в отношении адвоката.	2	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №12 Решение задач по теме «Особенности производства по уголовным делам в отношении отдельных категорий лиц»	4	
Тема 2.20. Производство в суде апелляционной инстанции	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Право апелляционного обжалования. Судебные решения, подлежащие апелляционному обжалованию. Порядок принесения апелляционных жалобы, представления. Сроки апелляционного обжалования приговоров или иных судебных решений. Порядок восстановления срока апелляционного обжалования. Апелляционные жалоба. Извещение о принесенных апелляционных жалобах. Решения, принимаемые судом апелляционной инстанции.	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема 2.21. Производство в суде кассационной и надзорной инстанций	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие пересмотра приговора, определения и постановления, вступивших в законную силу. Значение пересмотра в исправлении судебных ошибок. Отличие от пересмотра решений суда, не вступивших в законную силу. Особенность реализации права обжалования решения, вступившего в законную силу. Суды, рассматривающие кассационные жалобы и представления. Порядок принесения и рассмотрения кассационных жалоб и представлений. Недопустимость поворота к худшему. Основания к отмене и изменению судебных решений, вступивших в законную силу. Пределы прав суда кассационной инстанции. Характер решений, принимаемых судом кассационной инстанции. Разбирательство уголовного дела после отмены первоначального приговора или определения суда кассационной инстанции. Внесение повторных надзорных жалоб или представлений. Порядок и сроки подачи надзорной жалобы или представления, их содержание. Рассмотрение	6	

	жалобы и виды решений судьи. Условия рассмотрения жалобы в судебном заседании. Процессуальный порядок рассмотрения жалобы или представления в судебном заседании Президиума Верховного Суда РФ. Виды принимаемых решений.		
	Практические занятия	**-**	
	Самостоятельная работа	**10**	
	Промежуточная аттестация – экзамен	**2**	
Промежуточная аттестация по ПМ.02 – экзамен по профессиональному модулю		**4**	
	Итого за семестр	**52/16**	
	Всего	**112/36**	
Учебная практика ***раздела 2*** **Виды работ:** 1.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. 4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач 5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 7. Формирование макета уголовного дела		12	
Раздел 3. МДК 02.03 Уголовное право			
Тема 3.1. Понятие, задачи и принципы уголовного права.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие, система и задачи уголовного права. Принципы уголовного права.	2	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №1 Решение тестовых заданий по теме «Понятие, задачи и принципы уголовного права»	2	
Тема 3.2. Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений.	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	1. Понятие уголовного закона. Структура уголовно-правовой нормы. Действие уголовного закона во времени и пространстве. 2. Понятие и признаки преступления. Отличие преступления от административного правонарушения. Категории преступлений	4	

	Практические занятия	**-**	
Тема № 3.3. Состав преступления.	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие состава преступления и виды составов преступления. Значение состава преступления. Объект преступления. Объективная сторона преступления. Субъект преступления возраст, с которого наступает уголовная ответственность. Невменяемость). Субъективная сторона преступления.	2	
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие №2 Решение задач по темам «Уголовный закон. Понятие, признаки и категории преступлений», «Состав преступления»		
Тема 3.4. Стадии совершения преступления	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и виды стадий совершения преступления. Добровольный отказ от совершения преступления.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №3 Решение задач по теме «Стадии совершения преступления»		
Тема 3.5. Соучастие в преступлении	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и признаки соучастия в совершении преступления. Виды соучастников преступления. Формы соучастия в преступлении. Ответственность соучастников преступления.	2	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №4 Решение задач по теме « Соучастие в преступлении»		
Тема 3.6. Обстоятельства, исключающие преступность деяния	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие, признаки, виды обстоятельств, исключающих преступность деяния. Необходимая оборона. Причинение вреда при задержании лица, совершившего преступление. Крайняя необходимость. Физическое или психическое принуждение. Обоснованный риск. Исполнение приказа или распоряжения.	4	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие №5 Решение задач по теме « Обстоятельства, исключающие преступность деяния»		
Тема 3.7. Система и виды наказаний	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и цели наказания. Основные и дополнительные виды наказаний.	2	
Тема 3.8. Назначение	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК

наказаний.	Общие условия назначения наказания. Обстоятельства, смягчающие наказание. Обстоятельства, отягчающие наказание. Специальные случаи назначения наказания. Совокупность преступлений. Назначение наказания по совокупности преступлений и по совокупности приговоров.	4	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №6 Решение задач по теме «Назначение наказаний»	2	
Тема 3.9. Освобождение от уголовной ответственности.	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие освобождения от уголовной ответственности. Освобождение от уголовной ответственности в связи с примирением с потерпевшим. Освобождение от уголовной ответственности в связи с возмещением ущерба. Освобождение от уголовной ответственности с назначением судебного штрафа. Освобождение от уголовной ответственности в связи с истечением сроков давности	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема 3.10. Освобождение от наказания.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания. Замена не отбытой части наказания более мягким видом наказания. Освобождение от наказания в связи с изменением обстановки. Освобождение от наказания в связи с болезнью. Отсрочка отбывания наказания.	4	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №7 Решение задач по темам «Освобождение от уголовной ответственности», «Освобождение от наказания»	2	
Тема 3.11. Уголовная ответственность несовершеннолетних	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Уголовная ответственность несовершеннолетних. Виды наказаний, назначаемых несовершеннолетним. Назначение наказания несовершеннолетнему. Применение принудительных мер воспитательного воздействия. Содержание принудительных мер воспитательного воздействия. Освобождение от наказания несовершеннолетних. Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания.	4	
	Практические занятия	**-**	
Тема 3.12. Понятие и значение особенной части уголовного права. Квалификация преступлений.	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Понятие и значение особенной части уголовного права. Понятие уголовно-правовой квалификации преступлений. Принципы уголовно-правовой квалификации. Виды квалификации преступлений. Значение правильной уголовно-правовой квалификации.	2	
	Практические занятия	**-**	
	Самостоятельная работа	**8**	

	Зачет	**-**	
	Итого	**60/16**	
Тема 3.13. Преступления против личности	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 1.1. – ПК 1.3
	Преступления против личности: преступления против жизни и здоровья; преступления против свободы, чести и достоинства личности. Преступления против половой неприкосновенности и половой свободы личности; преступления против конституционных прав и свобод человека и гражданина; преступления против семьи и несовершеннолетних.	4	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №8 Решение задач по темам «Понятие и значение особенной части уголовного права. Квалификация преступлений», «Преступления против личности»	4	
Тема 3.14. Преступления в сфере экономики	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Преступления против собственности. Понятие хищения. Виды хищений. Кража (ст. 158 УК РФ), грабеж (ст. 161 УК РФ), разбой (ст. 162 УК РФ), мошенничество (ст. 159 УК РФ). Вымогательство (ст. 163 УК РФ), умышленное уничтожение или повреждение имущества (ст. 167 УК РФ). Преступления в сфере экономической деятельности: воспрепятствование законной предпринимательской или иной деятельности (Статья 169 УК РФ). Незаконное предпринимательство (Статья 171 УК РФ).	4	
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №9 Решение задач по теме «Преступления в сфере экономики»	4	
Тема 3.15. Преступления против общественной безопасности	**Содержание учебного материала**	**2/0**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Уголовно-правовая характеристика преступлений против общественной безопасности. Террористический акт (ст. 205 УК РФ), заведомо ложное сообщение об акте терроризма (ст. 207 УК РФ), бандитизм (ст. 209 УК РФ), хулиганство (ст. 213 УК РФ), вандализм (ст. 214 УК РФ), преступления, связанные с незаконным оборотом оружия (ст. ст. 222-226 УК РФ).	2	
	Практические занятия	**-**	
Тема 3.16. Преступления против здоровья населения и общественной нравственности	**Содержание учебного материала**	**8/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Незаконные приобретение, хранение, перевозка, изготовление, переработка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные приобретение, хранение, перевозка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 228 УК РФ), Незаконные производство, сбыт или пересылка наркотических средств, психотропных веществ или их аналогов, а также незаконные сбыт или пересылка растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих	6	

	наркотические средства или психотропные вещества (ст. 228.1 УК РФ) Нарушение правил оборота наркотических средств или психотропных веществ (ст.228.2 УК РФ). Незаконные приобретение, хранение или перевозка прекурсоров наркотических средств или психотропных веществ, а также незаконные приобретение, хранение или перевозка растений, содержащих прекурсоры наркотических средств или психотропных веществ, либо их частей, содержащих прекурсоры наркотических средств или психотропных веществ (ст. 228.3 УК РФ). Хищение либо вымогательство наркотических средств или психотропных веществ, а также растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества, либо их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества (ст. 229 УК РФ). Вовлечение в занятие проституцией (ст. 240 УК РФ), Статья 237. Сокрытие информации об обстоятельствах, создающих опасность для жизни или здоровья людей. Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры (ст. 243 УК РФ). Статья 245. Жестокое обращение с животными.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №10 Решение задач по теме «Преступления против здоровья населения и общественной нравственности»	2	
Тема 3.17. Преступления против государственной власти	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Преступления против государственной власти Преступления против основ конституционного строя и безопасности государства. Статья 275. Государственная измена. Статья 276. Шпионаж. Статья 277. Посягательство на жизнь государственного или общественного деятеля. Статья 278. Насильственный захват власти или насильственное удержание власти. Статья 279. Вооруженный мятеж Преступления против правосудия. Статья 295. Посягательство на жизнь лица, осуществляющего правосудие или предварительное расследование. Статья 297. Неуважение к суду. Статья 300. Незаконное освобождение от уголовной ответственности. Статья 301. Незаконные задержание, заключение под стражу.	4	
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №11 Решение задач по теме «Преступления против государственной власти»	2	
Тема 3.18. Преступления против военной службы.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01-ОК 07, ОК 09 ПК 2.1. – ПК 2.3
	Статья 331. Понятие преступлений против военной службы УК РФ Статья 332. Неисполнение приказа. Статья 335. Нарушение уставных правил взаимоотношений между военнослужащими при отсутствии между ними отношений подчиненности. Статья 336. Оскорбление военнослужащего Статья 337. Самовольное оставление части или места службы Статья 338. Дезертирство. Статья 339. Уклонение от исполнения обязанностей военной службы путем симуляции болезни или иными способами	2	
	Практические занятия	**2**	

	Практическое занятие №12 Решение задач по теме «Преступления против военной службы»	2	
	Самостоятельная работа	**10**	
	Промежуточная аттестация – экзамен	**2**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.02 – экзамен по профессиональному модулю	**4**	
	Итого за семестр	**52/14**	
	Всего	**112/36**	
Учебная практика ***раздела 3*** **Виды работ** Решение практических задач. 1. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела. 2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. 3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление о производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.		12	
	Всего по МДК	**302**	
	Учебная практика по ПМ.02	**36**	
	Производственная практика по ПМ.02	**108**	
	Промежуточная аттестация по ПМ.02 – экзамен по профессиональному модулю	**12**	
	Всего часов по ПМ.01	**446**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета профессиональных дисциплин.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы ПМ.02 Правоохранительная деятельность входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Правоохранительная деятельность», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Правоохранительная деятельность» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по уголовному праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач: учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: https://book.ru/book/951507 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Джинджолия, Р. С., Уголовное право. Общая часть.: учебное пособие / Р. С. Джинджолия, Р. Г. Бабаев, Э. Р. Бабаев. — Москва: Юстиция, 2022. — 334 с. — ISBN 978-5-4365-6467-8. — URL: https://book.ru/book/943705 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение: учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва: КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: https://book.ru/book/944937 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс.: учебник / Ю. С. Жариков. — Москва: Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: https://book.ru/book/953749 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Казанцев, С. Я., Уголовное право: учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва: Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: https://book.ru/book/953748 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, АТаран, А. С., Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие / А. С. Таран. — Москва : Юстиция, 2021. — 430 с. — ISBN 978-5-4365-7918-4. — URL: https://book.ru/book/940626 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
7. Сабитов, Т. Р., Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы развития: монография / Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчков, О. Н. Городнова,; под ред. Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчкова. — Москва: Русайнс, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-466-03095-2. — URL: https://book.ru/book/949402 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва: КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: https://book.ru/book/954031 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
9. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва: Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-06959-4. — URL: https://book.ru/book/954185 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
10. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум: учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва: КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: https://book.ru/book/951511 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
11. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы.: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: https://book.ru/book/950776 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Захарова, С. С., Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1: справочное издание / С. С. Захарова, А. А. Лакеев, Д. Л. Никишин, О. А. Шуранова. — Москва: Русайнс, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-466-01580-5. — URL: https://book.ru/book/946289 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Карягина, А. В., Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие / А. В. Карягина. — Москва: Русайнс, 2023. — 252 с. — ISBN 978-5-466-02236-0. — URL: https://book.ru/book/947587 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Клейменов, И. М. Уголовно правовое реагирование: монография / И. М. Клейменов, М. П. Клейменов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-93916-934-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122918.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Коряковцев, В. В., Теоретические основы квалификации преступлений (в структуре Общей части уголовного права): учебное пособие / В. В. Коряковцев, К. В. Питулько, А. А. Сергеева. — Москва: КноРус, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-406-10135-3. — URL: https://book.ru/book/947606 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Максуров, А. А., Судебный контроль на досудебной стадии уголовного процесса: монография / А. А. Максуров. — Москва: Русайнс, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4365-4764-0. — URL: https://book.ru/book/936075 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-394-01018-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1394.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа:

для авторизир. пользователей.
7. Молоканова, А. А. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: lEXT-справочник / А. А. Молоканова. — Москва: Эксмо, 2011. — 416 с. — ISBN 978-5-699-46471-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1395.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
8. Простосердов, М. А. Экономические киберпреступления: уголовно-правовая и криминологическая характеристика: учебное пособие / М. А. Простосердов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-00209-056-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133634.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Уголовное право. Особенная часть: практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]; под редакцией А. А. Анисимова, Р. Б. Иванченко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 228 с. — ISBN 978-5-93916-972-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126133.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Чашин, А. Н. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник / А. Н. Чашин. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 213 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9708.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от

3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

Интернет ресурсы:

Справочно-правовые системы

1. Гарант.РУ : информационно-правовой портал. - Обновляется в течение суток. – URL: http://www.garant.ru/. – Текст : электронный.
2. http://www.law.edu.ru/Юридическая Россия. Федеральный правовой портал http://netprava.ru/ek/AUR.RUадминистративно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву http://law7.ru/Семерка.
4. Российский правовой портал Полное собрание законов РФ
5. http://ido.rudn.ru/ffec/index.html Федеральный фонд учебных курсов http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html - Библиотека электронных учебных курсов
6. http://isfic.info/porg/juist76.htm Администраторы судов http://fssprus.ru/
7. Официальный сайт ФССП России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01.	- умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - умение правильно выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - умение оценивать результат и последствия своих действий	Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 02.	- умение определять задачи поиска информации; - владение навыком определения необходимых источников информации; - умение планировать процесс поиска.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 03.	демонстрация ответственности за принятые решения, - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности.	Оценка динамики образовательных достижений обучающихся Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
ОК 04.	владение навыками организации работы коллектива или команды; Умение взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. Умение конструктивно взаимодействовать с другими обучающимися, преподавателями в ходе обучения	Оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 05.	- умение грамотно, четко и логично излагать свои мысли в устной и письменной форме	Оценка по результатам устного опроса Оценка по результатам выполнения практических заданий Оценка по результатам учебно-

		исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
ОК 06.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	Оценка работы выполнения индивидуальных заданий
ОК 07.	- умение соблюдать нормы экологической безопасности; – умение определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности.	Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий
ОК 09.	- понимание общего смысла и содержания профессиональных документов; - умение применить документ для решения профессиональной задачи.	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Оценка по результатам выполнения индивидуальных заданий.
ПК 2.1.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.2.	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 2.3.	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Приложение 1.3.
к программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»

МДК.03.01.Судебное делопроизводство
МДК.03.02.Обеспечение рассмотрения судебных дел
МДК.03.03.Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
МДК.03.04.Архивное дело в суде

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» 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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.
Уметь	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и

	документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 534,
в том числе в форме практической подготовки – 208.
в том числе самостоятельная работа – 64.
практики, в том числе учебная – 36,
производственная – 72.

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.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК						Практики
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
ПК 3.1- ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	199	96	199	96	1	17	4	36	
ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	140	46	140	46	х	18	4		
ПК 3.1 - ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	96	24	96	24	х	12	4		
ПК 3.1- ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 4 МДК 03.04 Архивное дело в суде	99	42	99	42	-	17	2	-	-
	Производственная практика	72	72							
	Промежуточная аттестация									
	Всего:	534	208	534	208		-		36	72

2.2. Тематический план и содержание 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) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	**2**	**3**
Раздел 1. МДК. 03.01. Судебное делопроизводство		**199/96**
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	**Содержание**	**12/4**
	Понятие и виды судебного делопроизводства.	**8**
	Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	Субъекты судебного делопроизводства.	
	Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	Стадии судебного делопроизводства.	
	История развития судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	**4**
	Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	**Содержание**	**12/6**
	Информация: понятие, виды, носители.	**6**
	Понятие документа.	
	Виды документов.	
	Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	

Документооборот (электронный документооборот)	Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	
	Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.	**6**
	Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	
	Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	**Содержание**	**16/10**
	Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	**6**
	Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	
	Ведение номенклатуры дел суда.	
	Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	
	В том числе в форме практической подготовки	**10**
	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	**6**
	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.	
	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	**4**
Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к	**Содержание**	**22/14**
	Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	**8**
	Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	
	Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	
	В том числе в форме практической подготовки	**14**
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных	**4**

производству	документов.	
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
	Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	**6**
	Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.	
	Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
	Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	**2**
	Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	**2**
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	**Содержание**	**14/6**
	Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	**8**
	Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	
	Судебные извещения и вызовы.	
	Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	**6**
	Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	
	Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	**Содержание**	**16/10**
	Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	**6**
	Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	
	Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	
	В том числе в форме практической подготовки	**8**
	Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.	**4**

	Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	
	Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.	**2**
	Организация протоколирования с использованием технических средств.	**4**
	Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	**Содержание**	**22/14**
	Учёт движения судебных дел.	**8**
	Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).	
	Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.	
	Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	
	В том числе в форме практической подготовки	**14**
	Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	**6**
	Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
	Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	**2**
	Оформление судебных дел после их рассмотрения.	**2**
	Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	**4**
	Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	**Содержание**	**14/8**
	Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.	**6**
	Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе в форме подготовки	**8**
	Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	**2**
	Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	**2**
	Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	**2**
	Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	

	Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным дела и делам об административных правонарушениях.	**2**
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	**Содержание**	**10/4**
	Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	**6**
	Правила списания судебных дел в архив.	
	Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	**2**
	Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	**2**
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	**Содержание**	**10/4**
	Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	**6**
	Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	**4**
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	**Содержание**	**10/4**
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	**6**
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.	
	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств.	**2**
	Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	**2**
Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном	**Содержание**	**8/4**
	Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	**4**
	Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	**2**
	Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	**2**

Суде Российской Федерации		
Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	**Содержание**	**12/4**
	Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	**8**
	Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	
	Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	**2**
	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	**2**
	Промежуточная аттестация - экзамен	**2**
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. Организация статистического учёта в судах. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности судов. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировых судей. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей**.** Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей.		**17**
Учебная практика **Виды работ:** Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».		**36**

Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания). Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение). Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение). Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела). Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания). Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания). Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение). Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса). Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными	

документами суда. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.		
Раздел 2. МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел		**140/46**
Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	**Содержание**	**20/6**
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	**14**
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
	4. Организация рабочего места в суде.	
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	**2**
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	**4**
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	**Содержание**	**24/8**
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	**16**
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде	
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию	
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела	
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	
	В том числе в форме практической подготовки	**8**
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	**4**
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	**4**
Тема 2.3.	**Содержание**	**6/0**

Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	**1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел**	**6**
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде	
	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**
	Содержание	**28/16**
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	**12**
	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.	
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	
	В том числе в форме практической подготовки	**16**
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	**4**
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	**6**
	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.	**4**
	Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.	**2**
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	**Содержание**	**24/8**
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.	**14**
	2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
	3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
	4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	**8**
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.	**2**
	Составление проектов процессуальных и иных документов.	**2**
	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	**2**
	Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	**2**

Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	**Содержание**	**18/4**
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	**14**
	2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
	В том числе в форме практической подготовки	**4**
	Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	**2**
	Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	**2**
	Промежуточная аттестация - экзамен	**2**
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.		**18**
Раздел 3. МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		**96/24**
Тема 3.1 Введение в дисциплину	**Содержание**	**14/2**
	Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.	**12**
	Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности	

	судов.	
	Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	
	В том числе в форме практической подготовки	**2**
	Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	**2**
Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов	**Содержание**	**24/8**
	Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.	**16**
	Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.	
	Организация работы федеральных судов.	
	Номенклатура дел.	
	Оформление служебных документов судов.	
	Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	
	В том числе в форме практической подготовки	**8**
	Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	**2**
	Составление сопроводительных писем.	**2**
	Составление номенклатуры дел суда	**2**
	Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	**2**
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	**Содержание**	**12/2**
	Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	**10**
	Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.	
	Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	**2**
	Составление должностного регламента работника аппарата суда.	**1**
	Составление служебного контракта работника аппарата суда	**1**
	Промежуточная аттестация - зачет	**2**
	Содержание в форме практической подготовки	**4/4**
Тема 3.3	Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность,	**1**

Кадровое обеспечение деятельности судов	увольнении и др.	
	Составление приказов о приме на службу и пр.	**1**
	Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	**1**
	Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	**1**
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	**Содержание**	**14/2**
	Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.	**12**
	Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.	
	Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.	
	Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	
	В том числе в форме практической подготовки	**2**
	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	**2**
Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	**Содержание**	**12/2**
	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ.	**10**
	Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	**2**
	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	**2**
	Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	
	Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.	
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 3		
Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного		**12**

делопроизводства. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов. Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. Общие правила ведения сайтов судов. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения. Электронное делопроизводство мировых судей. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. Организация работы по осуществлению аудио- и видеозаписей судебных заседаний. Ресурсное обеспечение мировых судей. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. Принципы формирования кадрового резерва судов. Противодействие коррупции. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.		
Раздел 4. МДК. 03.04 Архивное дело в суде		**99/42**
Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации	**Содержание**	**16/8**
	История развития архивного дела.	**8**
	Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	Правовое регулирование архивного дела в суде.	

	Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	**8**
	Составление должностного регламента работника архива суда.	**8**
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	**Содержание**	**14/6**
	Общий порядок комплектования архива.	**8**
	Учёт единиц архивного хранения.	
	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	
	Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	
	Определение сроков хранения дел (нарядов).	
	Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Решение практический заданий по определению сроков хранения документов.	**6**
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	**Содержание**	**14/8**
	Экспертиза ценности документов.	**6**
	Организация работы по уничтожению документов.	
	Передача документов на хранение в государственный архив.	
	В том числе практических занятий	**8**
	Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении документов к уничтожению.	**8**
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	**Содержание**	**12/6**
	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	**6**
	Условия хранения архивных документов.	
	Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
	Создание страхового фонда архивных документов.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Составление перечня требований к помещению архива суда.	**6**
Тема 4.5 Использование архивных документов	**Содержание**	**12/6**
	Формы использования архивных документов.	**6**
	Порядок исполнения запросов пользователей.	
	Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	**6**
Тема 4.6 Архивные описи	**Содержание**	**12/6**
	Описание документов и дел в архиве суда.	**6**
	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	

	Составление справочного материала к описи.	
	В том числе в форме практической подготовки	**6**
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	**6**
	Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	**2**
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		
История развития архивного дела. Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения. Основные требования к работнику архива. Объединённый архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Электронные базы данных. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.		**17**
Производственная практика: **Виды работ:** Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.		**72**
Всего		**534**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М.2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216381 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1859243 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва :РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/ 10.29039/0876-8. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1001188 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863409 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web
6. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204678 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859244 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные печатные и электронные издания

1. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2016. - 275 с. - ISBN 978-5-93916-487-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195541 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489698 (дата обращения:15.01.2026).
3. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. https://znanium.com/catalog/product/1204678.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191331 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870998 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
6. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1030249 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
7. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике : монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.] ; науч. ред. Ю. А. Тихомиров. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1481725 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
8. Исаев, И. А. История государства и права России : учебник / И.А. Исаев. — 4-е изд., стер. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 800 с. - ISBN 978-5-91768-378-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855974 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
9. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855469 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
10. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
11. Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер : учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1875460 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
12. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России : монография : в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-688-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1854766 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
13. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / под ред. В. В.

Яркова, Д. Б. Абушенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 752 с. — DOI 10.12737/1863278. - ISBN 978-5-00156-241-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863278 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

14. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
15. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1133903 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
16. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. https://book.ru/book/942453
17. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865740 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
18. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
19. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862396 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
20. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190638 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
21. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1834716 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
22. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818286 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
23. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности : учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689603 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
24. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных

правонарушениях. : монография / О. В. Панкова. - Москва : Статут, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-8354-1618-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1153133 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

25. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494872 (дата обращения:15.01.2026).
26. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/504276 (дата обращения:15.01.2026).
27. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.
28. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489410 (дата обращения:15.01.2026).
29. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты : монография / МГУ им. М.В. Ломоносова, Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция) ; Е. Н. Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.] ; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 276 с. - ISBN 978-5-7205-1728-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1481723 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
30. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1699408 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
31. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215823 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
32. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства : монография / М. А. Рожкова, М. Е, Глазкова, М. А. Савина ; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN 978-5-16-010863-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1725240 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
33. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215336 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
34. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты : монография / Е. В. Рябцева. - Москва : РГУП, 2021. - 191 с. - ISBN 978-5-93916-911-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869196 (дата

обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
35. Уголовно-процессуальное право : учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 936 с. - ISBN 978-5-00156-081-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836452 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
36. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
37. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
38. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014650 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
39. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981 (дата обращения:15.01.2026).
40. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869204 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные источники.

Международные нормативные правовые акты и договоры:

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией Экономического и Социального Совета ООН 2006/23 от 27 июля 2006 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».
3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.) // Российская газета. 1998. 16 декабря. // СПС «КонсультантПлюс».
4. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (вместе с «Протоколом № 1» (Подписан в г. Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней» (Подписан в г. Страсбурге 16.09.1963), «Протоколом № 7» (Подписан в г. Страсбурге 22.11.1984)) //СЗ РФ. 2001. №2. Ст. 163.
5. Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.
6. Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».
7. Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с

правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13.12.1985. // СПС «КонсультантПлюс».

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.
10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.
13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.
14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»// Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.
15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.
16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.: - № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6.

Ст. 437; - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438; б - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439; - № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005.№ 23. Ст. 2224.
19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.
20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия»// СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.
21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.
22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.
23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.
24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.
25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.
26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.
27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.
28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // http://pravo.gov.ru. 02.06.2021.
29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».
33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».
35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» //

Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.
45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»// Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).
46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.
47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.
48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.
49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.
50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.
51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах

Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.
52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».
53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.
54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.
55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.
56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».
57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).
58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).
59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК 3.2.	Демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК 3.3.	Решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК 3.4.	Решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК 3.5.	Демонстрация навыков работы по обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	- использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09.	- правильность использования профессиональной терминологии; - чёткость формулировок.	

Приложение 2.1
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	68 часов
Самостоятельная работа	- часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	68 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Кривенцов Владислав Михайлович – преподаватель обществознания, истории, преподаватель в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01. История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05 ОК 06.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Коды ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05 ОК 06.	– отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики, индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); – составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя	– основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; – имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; – ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; – основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; – основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; – Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; – Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. Гражданская война и

	источники разных типов; – выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы; – осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; – защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; – демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества; – анализировать, характеризовать и сравнивать исторические события, явления, процессы с древнейших времен до настоящего времени;	интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны; – Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом». Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности; – Великая Отечественная война 1941-1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; – СССР в 1945-1991 годы. Экономические развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза; – Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире; – роли России в мировых политических и социально-экономических процессах с древнейших времен до настоящего времени.

	– причинно-следственные, пространственные связи исторических событий, явлений, процессов с древнейших времен до настоящего времени.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	68
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	-

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Россия – великая наша держава	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Гимн России. Становление духовных основ России. Место и роль России в мировом сообществе. Содружество народов России и единство российской цивилизации. Пространство России и его геополитическое, экономическое и культурное значение. Российские инновации и устремленность в будущее.		
Тема 2. Александр Невский как спаситель Руси	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Выбор союзников Даниилом Галицким. Александр Ярославович. Невская битва и Ледовое побоище. Столкновение двух христианских течений: православие и католичество. Любечский съезд. Русь и Орда. Отношение Александра с Ордой.		
Тема 3. Смута и еѐ преодоление	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Династический кризис и причины Смутного времени. Избрание государей посредством народного голосования. Столкновение с иностранными захватчиками и зарождение гражданско-патриотической идентичности в ходе 1-2 народного ополчений.		
Тема 4. Волим под царя восточного, православного	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Взаимоотношения России и Польши. Вопросы национальной и культурной идентичности приграничных княжеств западной и южной Руси (Запорожское казачество). Борьба за свободу под руководством Богдана Хмельницкого. Земский собор 1653 г. и Переяславская Рада 1654 г.		
Тема 5. Пѐтр Великий. Строитель великой империи	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Взаимодействие Петра I с европейскими державами (северная война, прутские походы). Формирование нового курса развития России: западноориентированный подход. Россия – империя. Социальные, экономические и политические изменения в стране. Строительство великой империи: цена и результаты.		

Тема 6. Отторженная возвратих	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Просвещѐнный абсолютизм в России. Положение Российской империи в мировом порядке: русско-турецкие войны (присоединение Крыма), разделы Речи Посполитой. Расцвет культуры Российской империи и еѐ значение в мире. Строительство городов в Северном Причерноморье.		
Тема 7. Крымская война – «Пиррова победа Европы»	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	«Восточный вопрос». Положение держав в восточной Европе. Курс императора Николая I. Расстановка сил перед Крымской войной. Ход военных действий. Оборона Севастополя. Итоги Крымской войны.		
Тема 8. Гибель империи	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Первая русская революция 1905-1907 гг. Первая мировая война и еѐ значение для российской истории: причины, предпосылки, ход военных действий (Брусиловский прорыв), расстановка сил. Февральская революция и Брестский мир. Октябрь 1917 г. как реакция на происходящие события: причины и ход Октябрьской революции. Гражданская война.		
Тема 9. От великих потрясений к Великой победе	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Новая экономическая политика. Антирелигиозная компания. Коллективизация и ее последствия. Индустриализация. Патриотический поворот в идеологии советской власти и его выражение в Великой Отечественной Войне.		
Тема 10. Вставай, страна огромная	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Причины и предпосылки Второй мировой войны. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа в годы Отечественной Войны. Фронт и тыл. Защитники Родины и пособники нацистов. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа.		
Тема 11. В буднях великих строек	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Геополитические результаты Великой Отечественной. Экономика и общество СССР после Победы. Пути восстановления экономики – процессы и дискуссии. Экономическая модель послевоенного СССР, идеи социалистической автаркии. Продолжение и последующее сворачивание патриотического курса в идеологии. Атомный проект и создание советского ВПК. План преобразования природы.		

Тема 12. От перестройки к кризису, от кризиса к возрождению	**Содержание** Идеология и действующие лица «перестройки». Россия и страны СНГ в 1990-е годы. Кризис экономики – цена реформ. Безработица и криминализация общества. Пропаганда деструктивных идеологий среди молодѐжи. Олигархизация. Конфликты на Северном Кавказе. Положение национальных меньшинств в новообразованном государстве.	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
Тема 13. Россия. XXI век	**Содержание**	**6**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Деолигархизация и укрепление вертикали власти. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до операции в Сирии. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты. Возвращение ценностей в конституцию. Спецоперация по защите Донбасса.		
Тема 14. История антироссийской пропаганды	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Ливонская война – истоки русофобской мифологии. «Завещание Петра великого» - антироссийская фальшивка. Пропаганда Наполеона Бонапарта. Либеральная и революционная антироссийская пропаганда в Европе в XIX столетии и роль в ней российской революционной эмиграции. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Мифологемы и центры распространения современной русофобии.		
Тема 15. Слава русского оружия	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский и Обуховский заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной Войны – всѐ для фронта, всѐ для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки.		
Тема 16. Россия в деле	**Содержание**	**4**	ОК 02, ОК 05 ОК 06.
	Высокие технологии. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков.		
Дифференцированный зачет		**2**	
Всего:		**68**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «История России» входят:

- ученические парты – 12 шт.
- ученические стулья – 24 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

- ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint);
- видеопроектор;
- экран.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «История России», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего профессионального образования.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной и другой литературой по вопросам исторического образования.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «История России» студенты должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам по предмету, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники

1. Белоус, Б. С. История России XX – начала XXI века. Тексты для чтения с лингвокультурологическими комментариями: учебное пособие для иностранных студентов / Б. С. Белоус; под редакцией В. Л. Гавриловой. — Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2018. — 74 с. — ISBN 978-5-8064-2595-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98595.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Дворниченко, А. Ю., История России: учебник / А. Ю. Дворниченко, Ю. В. Тот, М. В. Ходяков. — Москва: КноРус, 2024. — 672 с. — ISBN 978-5-406-12098-9. — URL: https://book.ru/book/950443 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Кислицын, С. А., История: учебник / С. А. Кислицын, С. И. Самыгин, П. С. Самыгин. — Москва: КноРус, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12188-7. — URL: https://book.ru/book/951498 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

4. Максименко, Е. П. История. История России XX – начала XXI века: учебное пособие / Е. П. Максименко. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-906953-30-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/78567.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до конца XVII века: учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-4488-0499-1, 978-5-7996-2864-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87811.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Сёмин, В. П., История России: учебник / В. П. Сёмин. — Москва: КноРус, 2024. — 438 с. — ISBN 978-5-406-12202-0. — URL: https://book.ru/book/950688 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Крамаренко, Р. А. Практикум по истории России: учебно-методическое пособие / Р. А. Крамаренко, Т. И. Зайцева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-7782-3023-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91663.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Леонтьева, Г. А. Практикум по истории России XVIII века: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «История» / Г. А. Леонтьева, А. П. Синелобов. — Москва: Прометей, 2013. — 338 с. — ISBN 978-5-7042-2424-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/24012.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Орлов, В. В. История России. IX - начало XXI века: схемы, таблицы, термины, тесты: учебное пособие / В. В. Орлов. — Москва: Дашков и К, 2022. — 260 с. — ISBN 978-5-394-05007-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120712.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Прядеин, В. С. История России в схемах, таблицах, терминах и тестах : учебное пособие / В. С. Прядеин. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 192 с. — ISBN 978-5-7996-1505-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68335.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
- основные периоды истории Российского государства, ключевые социально-экономические процессы, а также даты важнейших событий отечественной истории; - имена героев Первой мировой, Гражданской, Великой Отечественной войн, исторических личностей, внесших значительный вклад в социально-экономическое, политическое и культурное развитие России в XX – начале XXI века; - ключевые события, основные даты и этапы истории России и мира в XX – начале XXI века; выдающихся деятелей отечественной и всемирной истории; - важнейших достижений культуры, ценностных ориентиров; - основные этапы эволюции внешней политики России, роль и место России в общемировом пространстве; - основные тенденции и явления в культуре; роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; - Россия накануне Первой мировой войны. Ход военных действий. Власть, общество, экономика, культура. Предпосылки революции; - Февральская революция 1917 года. Двоевластие. Октябрьская революция. Первые преобразования большевиков. - Гражданская война и интервенция. Политика «военного коммунизма». Общество, культура в годы революций и Гражданской войны; - Нэп. Образование СССР. СССР в годы нэпа. «Великий перелом».	Демонстрация знания об основных тенденциях экономического, политического и культурного развития России. Демонстрация знания об основных источниках информации и ресурсов для решения задач и проблем в историческом контексте. Демонстрирование знания о приемах структурирования информации. Демонстрация знания о формате оформления результатов поиска информации. Демонстрирование знания о возможных траекториях личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей. Демонстрация знания о психологии коллектива психологии личности. Сформированность знаний о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. Демонстрация знания о сущности гражданско-патриотической позиции. Демонстрация знания об общечеловеческих ценностях. Демонстрация знания о содержании и назначении важнейших правовых и законодательных актов государственного значения. Сформированность знаний о перспективных направлениях и основных проблемах развития РФ на современном этапе.	Экспертное наблюдение и оценивание знаний на теоретических занятиях. Оценивание выполнения индивидуальных и групповых заданий.

Индустриализация, коллективизация, культурная революция. Первые Пятилетки. Политический строй и репрессии. Внешняя политика СССР. Укрепление Обороноспособности; - Великая Отечественная война 1941- 1945 годы: причины, силы сторон, основные операции. Государство и общество в годы войны, массовый героизм советского народа, единство фронта и тыла, человек на войне. Нацистский оккупационный режим, зверства захватчиков. Освободительная миссия Красной Армии. Победа над Японией. Решающий вклад СССР в Великую Победу. Защита памяти о Великой Победе; - СССР в 1945-1991 годы. Экономические развитие и реформы. Политическая система «развитого социализма». Развитие науки, образования, культуры. «Холодная война» и внешняя политика. СССР и мировая социалистическая система. Причины распада Советского Союза; - Российская Федерация в 1992-2022 годы. Становление новой России. Возрождение Российской Федерации как великой державы в XXI веке. Экономическая и социальная модернизация. Культурное пространство и повседневная жизнь. Укрепление обороноспособности. Воссоединение с Крымом и Севастополем. Специальная военная операция. Место России в современном мире		
Перечень умений, осваиваемых в рамках учебной дисциплины		
отражать понимание России в мировых политических и социально-экономических процессах XX - начала XXI века, знание достижений страны и ее народа; умение характеризовать историческое значение Российской революции, Гражданской войны, Новой экономической политики,	Демонстрация умения ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире. Демонстрирование умения распознавать задачу и/или проблему в историческом контексте.	Подготовка выступлений с проблемно-тематическими сообщениями (докладами, презентациями).

индустриализации и коллективизации в СССР, решающую роль СССР в победе над нацизмом, значение советских научно-технологических успехов, освоения космоса; понимание причин и следствий распада СССР, возрождения Российской Федерации как мировой державы, воссоединения Крыма с Россией, специальной военной операции на Украине и других важнейших событий XX – начала XXI века; особенности развития культуры народов СССР (России); – анализировать текстовые, визуальные источники исторической информации, в том числе исторические карты/схемы, по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века; сопоставлять информацию, представленную в различных источниках; формализовать историческую информацию в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм; - защищать историческую правду, не допускать умаления подвига народа при защите Отечества, готовность давать отпор фальсификациям российской истории; - составлять описание (реконструкцию) в устной и письменной форме исторических событий, явлений, процессов истории родного края, истории России и всемирной истории XX - начала XXI века и их участников, образа жизни людей и его изменения в Новейшую эпоху; формулировать и обосновывать собственную точку зрения (версию, оценку) с опорой на фактический материал, в том числе используя источники разных типов; - выявлять существенные черты исторических событий, явлений, процессов; систематизировать историческую информацию в соответствии с заданными критериями; сравнивать изученные исторические события, явления, процессы;	Демонстрация умения анализировать задачу и/или проблему в историческом контексте и выделять ее составные части. Демонстрация умения оценивать результат и последствия исторических событий. Сформированность умений определять задачи поиска исторической информации. Демонстрация умения определять необходимые источники информации. Демонстрация умения структурировать получаемую информацию. Демонстрация умения выделять наиболее значимое в перечне информации. Демонстрация умения оценивать практическую значимость результатов поиска и умения оформлять результаты поиска. Сформированность умения выстраивать траекторию личностного развития в соответствии с принятой системой ценностей. Демонстрация умения организовывать и мотивировать коллектив для совместной деятельности. Демонстрация умения излагать свои мысли в контексте современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире. Демонстрирование умения осознавать личную ответственность за судьбу России. Демонстрация умения проявлять социальную активность и гражданскую зрелость. Демонстрирование умения применять средства информационных технологий для решения поставленных задач. Сформированность умения анализировать правовые и законодательные акты регионального значения.	

- осуществлять с соблюдением правил информационной безопасности поиск исторической информации по истории России и зарубежных стран XX – начала XXI века в справочной литературе, сети Интернет, СМИ для решения познавательных задач; оценивать полноту и достоверность информации с точки зрения ее соответствия исторической действительности; - характеризовать места, участников, результаты важнейших исторических событий в истории Российского государства; - соотносить год с веком, устанавливать последовательность и длительность исторических событий; - давать оценку историческим событиям и обосновывать свою точку зрения с помощью исторических фактов и собственных аргументов; - применять исторические знания в учебной и внеучебной деятельности, в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном обществе; - демонстрировать патриотизм, гражданственность, уважение к своему Отечеству — многонациональному Российскому государству, в соответствии с идеями взаимопонимания, согласия и мира между людьми и народами, в духе демократических ценностей современного общества.		

Приложение 2.2
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	122 часа
Самостоятельная работа	6 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	116 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Маркина Анна Владимировна – преподаватель английского языка в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1. 1 ПК 1.3.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – приобретение обучающимися иноязычной коммуникативной компетенции, уровень которой позволяет использовать иностранный язык для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Список общих и профессиональных компетенций, реализуемых дисциплиной в соответствии с ФГОС:

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

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 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

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

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 04	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	- организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 09	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ПК.1.1	- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности	-понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия.
ПК.1.3	- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**122**
в т.ч. в форме практической подготовки	**116**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	116
Самостоятельная работа [1]	6
Промежуточная аттестация – диф. зачет	

[1] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Лексический материал по теме: 1. Профессии 2. Профессиональные качества 3. Профессия юриста в англоязычных странах Грамматический материал: Имя существительное и имя прилагательное в английском языке. Артикли. **Практическое занятие** № 1«Профессиональные качества, необходимые для успешного карьерного роста»	6	
Тема 2 Право	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Лексический материал по теме: 1. Определение права. 2. Источники права. Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в действительном залоге. **Практическое занятие** № 2 «Классификация источников права»	6	
Тема 3 Государство и право	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Лексический материал по теме: 1. Правовые системы 2.Конституционное право Грамматический материал: Видовременные формы английского глагола в страдательном залоге. **Практическое занятие** № 3 «Правовые системы в современном мире»	6	
Тема 4 **Страноведение** Россия Москва	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	1. Обобщение временных форм группы Indefinite. Чтение и перевод текста: «Россия». Лексико-грамматические упражнения 2. Система временных форм в английском языке. Past Perfect. Чтение и перевод текста:	6	

	«Москва». Лексико-грамматические упражнения		ПК 1.3
Тема 5. **Страноведение** Великобритания Лондон	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1. Обобщение временных форм группы Continuous. Чтение и перевод текста: «Великобритания». Лексико-грамматические упражнения 2. Система временных форм в английском языке. Future Perfect. Чтение и перевод текста «Лондон». Лексико-грамматические упражнения	4	
Тема 6. **Страноведение** США Нью-Йорк	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	1. Система временных форм в английском языке. Present Perfect. Чтение и перевод текста «США». Лексико-грамматические упражнения 2. Система временных форм в английском языке. Обобщение временных форм группы Perfect. Лексико-грамматические упражнения. Чтение и перевод текста: «Нью-Йорк». Лексика по теме, диалоги, упражнения на развитие навыков устной речи	4	
	Самостоятельной работы, консультаций, подготовка к зачету	**2**	
	Зачет	**-**	
	Итого за семестр	**34**	
Тема 7 **Отрасли права: Административное право; трудовое право.**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Лексический материал по теме: 1. Административное право 2. Трудовое право Грамматический материал: Согласование времен **Практическое занятие** № 4 «Особенности законодательства стран изучаемого языка»	12	
Тема 8 **Отрасли права: договорное право; уголовное право**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**	
	Лексический материал по теме: 1. Договорное право 2. Уголовное право. Грамматический материал: Косвенная речь **Практическое занятие** № 5 «Отработка и практика в устной речи лексического материала в форме диалога»	14	
Тема 9 **Судебная система**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ПК 1.1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Лексический материал по теме: 1.Судебная система в англоязычных странах	12	

	2. Гражданский процесс 3. Уголовный процесс Грамматический материал: Модальные глаголы и их эквиваленты **Практическое занятие** № 6 «Систематизация изученного лексического материала: составление таблиц»		
	Самостоятельной работы, консультаций, подготовка к зачету	**2**	
	Зачет	**-**	
	Итого за семестр	**40**	
Тема 10 **Деловое общение**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Лексический материал по теме: 1. Деловой этикет 2. Переговоры с партнером 3. Служебное совещание Грамматический материал: Неличные формы глагола: причастие **Практическое занятие** № 7 «Деловой этикет. Диалог этикетного характера»	8	
Тема 11 **Устройство на работу**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Лексический материал по теме: 1. Прием на работу 2. Составление резюме; 3. Сопроводительное письмо. Грамматический материал: Неличные формы глагола: инфинитив **Практическое занятие** № 8 «Прием на работу. Ролевая игра»	8	
Тема 12 **Юридические документы**	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Лексический материал по теме: 1. Деловая переписка 2. Виды юридических документов. Грамматический материал: Неличные формы глагола: герундий **Практическое занятие** № 9 «Составление документа по образцу»	8	
	Самостоятельной работы, консультаций, подготовка к зачету	**2**	
	Зачет	**-**	
	Итого за семестр	**26**	
	Самостоятельной работы и консультаций	**2**	
	Итого за семестр	**18**	

Профессионально-ориентированный курс			
Тема 13. Иностранный язык в профессиональной деятельности с учетом вида деятельности по выбору.	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**12**	
	Лексический материал по темам профессиональной деятельности по выбору Грамматический материал: Словообразование **Практическое занятие** № 10 «Отработка и практика в устной речи лексического материала»	12	
Тема 14 Карьера юриста. Моя будущая профессия	**Содержание учебного материала**		ОК 01 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**8**	
	Придаточные предложения условия. Условные предложения третьего типа Введение, активизация употребления в речи лексики. Чтение текста: «Карьера юриста». «Моя будущая профессия». Выполнение после-текстовых упражнений	8	
	Самостоятельной работы, консультаций, подготовка к зачету	**2**	
	Диф.зачет	**-**	
	Итого за семестр	**22**	
	Итого за курс	**122**	
Всего			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники

1. Брель, Н. М., Английский язык. Базовый курс: учебник / Н. М. Брель, Н. А. Пославская. — Москва: КноРус, 2023. — 272 с. — ISBN 978-5-406-10480-4. — URL: https://book.ru/book/945206 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Кукушкин, Н. В., Английский язык для колледжей: учебное пособие / Н. В. Кукушкин. — Москва: Русайнс, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-466-02553-8. — URL: https://book.ru/book/947731 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Карпова, Т. А., English for Colleges = Английский язык для колледжей. Практикум + еПриложение: тесты: учебно-практическое пособие / Т. А. Карпова, А. С. Восковская, М. В. Мельничук. — Москва: КноРус, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-406-11323-3. — URL: https://book.ru/book/949195 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Карпова, Т. А., English for Colleges=Английский язык для колледжей: учебное пособие / Т. А. Карпова. — Москва: КноРус, 2023. — 281 с. — ISBN 978-5-406-11164-2. — URL: https://book.ru/book/947682 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Лебедева, А. А. Английский язык для юристов. Предпринимательское право. Перевод контрактов: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. А. Лебедева. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-238-01928-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123378.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Ткаченко, А. В. Английский язык для юристов: учебное пособие / А. В. Ткаченко, Е. Б. Гайко. — Москва: Российская таможенная академия, 2020. — 144 с. — ISBN 978-5-9590-1139-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/105671.html (дата обращения: 31.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники

1. Митрошкина, Т. В. Англо-русский словарь-минимум / Т. В. Митрошкина. — Минск: ТетраСистемс, 2012. — 128 с. — ISBN 978-985-536-331-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28048.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мюллер, В. К. Современный англо-русский словарь в новой редакции / В. К. Мюллер. — Москва: Аделант, 2012. — 800 с. — ISBN 978-5-93642-328-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/44150.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Веренич, Н. И. Английский язык для колледжей = English for Colleges: пособие для

учащихся / Н. И. Веренич, В. П. Тихонова. — Минск: ТетраСистемс, 2011. — 368 с. — ISBN 978-985-536-134-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/28039.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Алибекова, А. З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I курса / А. З. Алибекова. — Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016. — 50 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/49574.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах: учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. — 78 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9752.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Савельев, Л. А. Учебное пособие по грамматике английского языка / Л. А. Савельев. — Санкт-Петербург: Российский государственный гидрометеорологический университет, 2011. — 88 с. — ISBN 978-5-86813-306-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/17975.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Попов, Е. Б. Legal English. Advanced Level. Английский язык для юристов. Углублённый курс. Книга первая: учебное пособие в трёх частях / Е. Б. Попов. — Оренбург: Оренбургский институт (филиал) Московского государственного юридического университета имени О.Е. Кутафина, 2017. — 325 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/60179.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.- - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - особенности произношения слов; - правила чтения текстов профессиональной направленности. - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы.	- уровень освоения учебного материала с учетом актуального профессионального и социального контекста; - умение использовать теоретические знания при выполнении профессиональных задач; - уровень сформированности общих компетенций.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов проведённой промежуточной аттестации.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Демонстрация умения пополнять словарный запас и самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь; Демонстрация умения определять свою позицию и излагать свои мысли на иностранном языке. Демонстрация умения описывать значимость своей профессии на иностранном языке.	Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка результатов устного и письменного опроса. Оценка результатов выполнения домашних заданий. Оценка результатов промежуточной аттестации.

- составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение -понимать тексты на базовые и профессиональные темы; - переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - участвовать в диалогах на общие и профессиональные темы; - кратко обосновывать и объяснять свои действия; - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Демонстрация умения организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Демонстрация умения грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Демонстрация умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Демонстрация умения общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные темы.	

Приложение 2.3
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 Безопасность жизнедеятельности
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	68 часов
Самостоятельная работа	не предусмотрено
Обязательная учебная нагрузка (всего)	68 часов

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа СГ.03 Безопасность жизнедеятельности, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Филатова Л.С. – преподаватель безопасности жизнедеятельности в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, 06, 07.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины - приобретение знаний и умений, необходимых для сохранения своей жизни и здоровья; для обеспечения безопасности человека в современных экономических и социальных условиях; знаний в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуаций как в мирное, так и в военное время; для спасения людей, животных и материальных ценностей.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК): ОК 04, ОК 06, ОК 07

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	психологические особенности личности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности
ОК 06	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности	описывать значимость своей специальности
ОК 07	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, принципы бережливого производства	осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**68**
в т.ч. в форме практической подготовки	**30**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	30
Самостоятельная работа[2]	-
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

[2] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени, организация защиты населения		**24/10**	
Тема 1. Чрезвычайные ситуации мирного и военного времен	**Содержание**	**10/2**	ОК 06
	Общая характеристика чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, источники их возникновения. Классификации чрезвычайных ситуаций: по масштабам их распространения, по тяжести последствий, по скорости распространения, по очагам возникновения	**8**	
	Чрезвычайные ситуации военного характера. Основные источники чрезвычайных ситуаций военного характера – современные средства поражения: химические, ядерные, бактериологические. Безопасное поведение человека при чрезвычайных ситуациях военного характера.		
	Прогнозирование чрезвычайных ситуаций. Теоретические основы прогнозирования чрезвычайных ситуаций. Прогнозирование природных и техногенных катастроф. Порядок выявления и оценки обстановки.		
	Классификация природных чрезвычайных ситуаций: гидродинамические, метеорологические, геофизические, геотермальные. Уровни воздействия и сила катастроф.		
	Наводнения, оползни, эрозионные процессы, извержение вулканов, землетрясения, цунами, тайфуны и торнадо, водные нагоны, затопления, морозы и др. Безопасное поведение человека при чрезвычайных ситуациях природного характера.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 1. «Характеристика чрезвычайных ситуаций различного происхождения».	2	

Тема 2. Организация защиты населения и территорий в условиях чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**10/6**	ОК 06
	Единая государственная система по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС). Основная цель создания и основные задачи РСЧС по защите населения от ЧС, силы и средства ликвидации ЧС.	2	
	МЧС РФ – федеральный орган управления в области защиты населения и территорий от ЧС. История возникновения и развития, структура МЧС РФ. Основные задачи, силы и средства ликвидации ЧС.		
	Гражданская оборона, её структура и задачи по защите населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий. Инженерная защита от ЧС. Средства индивидуальной защиты. Эвакуационные мероприятия.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие 2. «Отработка порядка и правил действий при возникновении пожара, пользовании средствами пожаротушения».	1	
	Практическое занятие 3. «Использование средств индивидуальной защиты (противогазы, ОЗК)».	2	
	Практическое занятие 4. «Использование инженерных сооружений от оружия массового поражения».	2	
	Практическое занятие 5. «Отработка навыков эвакуации из здания».	1	
Тема 3. Устойчивость объектов экономики в условиях чрезвычайных ситуаций	**Содержание**	**4/2**	ОК 06
	Общие понятия об устойчивости объектов экономики в ЧС. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов экономики. Основные мероприятия, обеспечивающие и повышающие устойчивость объектов экономики в ЧС.	2	
	Обеспечение надёжной защиты рабочих и служащих, повышение надёжности инженерно-технического комплекса, обеспечение надёжности и оперативности управления производством, подготовка объектов к переводу на аварийный режим работы, подготовка к восстановлению нарушенного производства.		
	Расследование травм на производстве. Комиссия по расследованию, порядок действий.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 6. «Разработка и составление профилактических мер для снижения уровня опасностей различного рода и их последствий в быту»**.**	2	
Раздел 2. Основы военной службы и медицинской подготовки		**48/20**	

Модуль «Основы военной службы» (для юношей)		**48/20**	
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	**Содержание**	**10/4**	ОК 04, 06, 07
	1. Нормативно-правовая база обеспечения военной безопасности Российской Федерации, функционирования ее Вооруженных Сил и военной службы граждан	6	
	2. Организация обороны Российской Федерации		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 7. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	
	Практическое занятие 8. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.2. Вооруженные Силы Российской Федерации	**Содержание**	**10/4**	ОК 04, 06, 07
	1. Русская военная сила – от княжеских дружин до ракетно-космических войск. Назначение и задачи Вооруженных Сил	6	
	2. Состав Вооруженных Сил. Руководство и управление Вооруженными Силами		
	3. Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации 2008-2020 гг		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 9. Виды Вооруженных Сил, рода войск, история их создания, их основные задачи	2	
	Практическое занятие 10. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Тема 2.3. Воинская обязанность в Российской Федерации	**Содержание**	**8/2**	ОК 04, 06, 07
	1. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу	6	
	2. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу		
	3. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 11. Обязательная подготовка граждан к военной службе	2	
Тема 2.4. Символы воинской чести. Боевые традиции Вооруженных Сил России	**Содержание**	**10/6**	ОК 04, 06, 07
	1. Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ	4	
	2. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации		
	3. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**6**	
	Практическое занятие 12. Воинские звания и военная форма одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации	2	

	Практическое занятие 13. Общая физическая и строевая подготовка	4	
Тема 2.5. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	**Содержание**	**10/4**	ОК 04, 06, 07
	1. Военная служба – особый вид государственной службы. Воинские должности и звания военнослужащих. Правовой статус военнослужащих	8	
	2. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы		
	3. Прохождение военной службы по призыву. Военная служба по контракту. Альтернативная гражданская служба		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 14. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	2	
	Практическое занятие 15. Общая физическая и строевая подготовка	2	
Модуль «Основы медицинских знаний» (для девушек)		**48/20**	
Тема 2.1. Общие правила оказания первой помощи	**Содержание**	**24/14**	ОК 04, 06, 07
	1. Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи	10	
	2. Первая помощь при различных повреждениях и состояниях организма		
	3. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**14**	
	Практическое занятие 7. Общие принципы оказания первой медицинской помощи	2	
	Практическое занятие 8. Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)	2	
	Практическое занятие 9. Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела	4	
	Практическое занятие 10. Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур	2	
	Практическое занятие 11. Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях	4	
Тема 2.2. Профилактика инфекционных	**Содержание**	**12/2**	ОК 04, 06, 07
	1. Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний	10	

заболеваний	2. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами		
	3. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 12. Правила госпитализации инфекционных больных	2	
Тема 2.3. Обеспечение здорового образа жизни	**Содержание**	**12/4**	ОК 04, 06, 07
	1. Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие	8	
	2. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**4**	
	Практическое занятие 13. Показатели здоровья и факторы, их определяющие	1	
	Практическое занятие 14. Оценка физического состояния	1	
	Практическое занятие 15. Составление индивидуальных карт здоровья с режимом дня, графиком питания с возможностью отслеживать свои показания	2	
Промежуточная аттестация		**-**	
ВСЕГО		**68/30**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности», оснащенный оборудованием: рабочие места обучающихся, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по данной специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники

1. Айзман, Р. И., Основы медицинских знаний: учебное пособие / Р. И. Айзман, И. В. Омельченко. — Москва: КноРус, 2024. — 243 с. — ISBN 978-5-406-11807-8. — URL: https://book.ru/book/950190 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Безопасность жизнедеятельности для гуманитарных направлений подготовки: учебное пособие / А. И. Сидоров, С. И. Боровик, Ю. В. Медведева [и др.]; под ред. А. И. Сидорова. — Москва: КноРус, 2023. — 177 с. — ISBN 978-5-406-10037-0. — URL: https://book.ru/book/947248 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Вайнер, Э. Н., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник / Э. Н. Вайнер. — Москва: КноРус, 2024. — 307 с. — ISBN 978-5-406-11587-9. — URL: https://book.ru/book/950418 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Вайнер, Э. Н., Основы медицинских знаний и здорового образа жизни: учебник / Э. Н. Вайнер. — Москва: КноРус, 2024. — 307 с. — ISBN 978-5-406-11587-9. — URL: https://book.ru/book/950418 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Карпов, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности для направлений Физическая культура и Спорт: учебное пособие / В. Ю. Карпов, В. И. Шарагин, Н. Г. Пряникова. — Москва: КноРус, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-406-11888-7. — URL: https://book.ru/book/949926 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум: учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. — URL: https://book.ru/book/949302 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
7. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности: учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва: КноРус, 2024. — 222 с. — ISBN 978-5-406-12361-4. — URL: https://book.ru/book/951082 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Липски, С. А., Безопасность жизнедеятельности: учебник / С. А. Липски, А. В. Фаткулина. — Москва: КноРус, 2023. — 241 с. — ISBN 978-5-406-10866-6. — URL: https://book.ru/book/946890 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
9. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций.: учебное пособие / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2023. — 176 с. — ISBN 978-5-406-11109-3. — URL: https://book.ru/book/947535 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
10. Микрюков, В. Ю., Безопасность жизнедеятельности.: учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2024. — 282 с. — ISBN 978-5-406-12387-4. — URL: https://book.ru/book/951432 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
11. Микрюков, В. Ю., Основы безопасности жизнедеятельности + еПриложение: учебник / В. Ю. Микрюков. — Москва: КноРус, 2023. — 290 с. — ISBN 978-5-406-11971-6. — URL: https://book.ru/book/950156 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

12. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-10496-5. — URL: https://book.ru/book/945216 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
13. Микрюков, В. Ю., Основы военной службы: учебник / В. Ю. Микрюков, В. Г. Шамаев. — Москва: КноРус, 2023. — 505 с. — ISBN 978-5-406-11238-0. — URL: https://book.ru/book/948607 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
14. Тягунов, Г. В., Безопасность жизнедеятельности. Конспект лекций: учебное пособие / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, Е. Е. Барышев, В. Г. Шишкунов. — Москва: КноРус, 2023. — 170 с. — ISBN 978-5-406-11108-6. — URL: https://book.ru/book/947534 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Безопасность в техносфере: Всероссийский научно-методический и информационный журнал [Электронный ресурс]. URL: http://www.magbvt.ru.
2. Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: http://www.mchs.gov.ru. 3.Суворова, Г. М. Методика обучения безопасности жизнедеятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2020. – 212 с. – (Профессиональное образование). Текст: электронный // Электронная библиотечная система Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/452850 (дата обращения:15.01.2026).
3. Суворова, Г.М. Психологические основы безопасности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г.М. Суворова. – 2-е изд., испр. и доп.– Москва: Юрайт,2022 – 182 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный. 5. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. URL: http://bzhde.ru (дата обращения:15.01.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
психологические особенности личности, сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, принципы бережливого производства	арактеризует психологические особенности личности, имеющие значение при разработке и проведении мероприятий в области гражданской обороны. сознаёт сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности, в том числе основываясь на знаниях об основах правового регулирования прохождения военной службы, знаний о правовом статусе военнослужащих, полученных в ходе изучения дисциплины. нает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности, принципы бережливого производства и их применение относительно предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения безопасности производственной,	Тестирование, эссе по проблемам, оценка результатов выполнения практической работы.

	трудовой деятельности.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, гражданами в ходе профессиональной деятельности, описывать значимость своей специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	Способен организовать работу коллектива, команды в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Способен грамотно объяснить порядок действий коллег, руководства, граждан в случае возникновения той или иной чрезвычайной ситуации, способен оказать помощь, необходимую в таких случаях. Описывает значимость своей профессиональной деятельности с учётом умений, полученных в результате изучения дисциплины. Осуществляет работу по обеспечению производственной трудовой безопасности, по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне в организации с учётом принципов бережливого производства.	Тестирование, эссе по проблемам, оценка результатов выполнения практической работы.

Приложение 2.4
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 Физическая культура
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	122 часа
Самостоятельная работа	не предусмотрено
Обязательная учебная нагрузка (всего)	122 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Романовская Ирина Валерьевна – преподаватель по физической культуре в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:
Учебная дисциплина СГ.04 «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.
Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:
Цель изучения дисциплины – формирование понимания важности роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека, необходимости здорового образа жизни, необходимости использования физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 08	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья специальности; средства профилактики перенапряжения	Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	122
в т.ч. в форме практической подготовки	114
в том числе:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	-
Самостоятельная работа [1]	-
Промежуточная аттестация - зачет	6

[1]*Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Раздел 1. Теоретический			
Тема 1. Средства физической культуры	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**		ОК-8
	Причины и предупреждение травматизма на занятиях лёгкой атлетикой. Средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности. Зоны риска физического здоровья воспитателя. Средства профилактики перенапряжения, стресса	**2/2**	
Раздел 2. Практический			
Легкая атлетика			
Тема 2.1. Бег	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/12**	ОК-8
	1. Высокий и низкий старт, стартовый разгон, финиширование; Бег 100 м, эстафетный бег 4* 100 м, 4* 400 м; бег по прямой с различной скоростью, равномерный бег.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**0/12**	
	1. Освоение техники беговых упражнений (бега на короткие, средние и длинные дистанции), высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования;		
	2. Бег 100 м, эстафетный бег 4 *100 м, 4 *400		
	3. Бег по прямой с различной скоростью, равномерный бега на дистанцию 2 000 м (девушки) и 3 000 м (юноши).		
Тема 2.2 Кроссовая подготовка	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/12**	ОК-8
	1. Кросс (бег по пересеченной местности). Техника бега: старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках, бег в гору и под уклон; бег по пересеченной местности.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**0/12**	
	Совершенствование бега по пересеченной местности, бега в гору и под уклон. Бег на 2000 м		

	(девушки), 3000 м (юноши)		
Тема 2.3 Прыжок в длину с места и с разбега	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/8**	ОК-8
	1. Кросс (бег по пересеченной местности). Техника бега: старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках, бег в гору и под уклон; бег по пересеченной местности.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**8**	
	Совершенствование бега по пересеченной местности, бега в гору и под уклон. Бег на 2000 м (девушки), 3000 м (юноши)		
Тема 2.4 Метание гранаты, метание мяча	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/8**	ОК-8
	1. Метание гранаты. Техника метания: держание гранаты, скачок, финальное усилие. Специальные упражнения: метание гранаты с места, с 3-5 шагов, с короткого разбега, с полного разбега. Совершенствование техники метания малого мяча. Метание небольших предметов до 80-100 гр. на дальность. Метания мяча в вертикальную и горизонтальную цель. Метание мяча с места в цель и с разбега на дальность		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**8**	
	Совершенствование техники метания. Специальные упражнения: метание гранаты с места, с 3-5 шагов, с короткого разбега, с полного разбега.		
	Практическое занятие 4. Совершенствование техники метания малого мяча. Метание небольших предметов до 80-100 гр. на дальность. Метания мяча в вертикальную и горизонтальную цель. Метание мяча с места в цель и с разбега на дальность		
Раздел 3. Гимнастика ППФП			
Тема 3.1 Строевые упражнения	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Строевые упражнения: повторение и закрепление ранее изученных в школе строевых приемов, перестроений на месте и в движении; построение в одну и две шеренги, в колонну по одному и по два (подвижные строи); перестроение из одной шеренги в две и обратно; из колонны по одному в колонну по два, по четыре. Повороты направо, налево, кругом на месте и в движении; размыкания и смыкания, разведения и сведения. Перемена направления движения захождения плечом. Ходьба походным и строевым шагом с различной скоростью.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Повторение и закрепление ранее изученных в школе строевых приемов, перестроений на месте и в движении; поворотов на месте и в движении; размыкания и смыкания, разведения и сведения..		
Тема 3.1 Общеразвивающие упражнения	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/8**	ОК-8
	1. Значение психофизической подготовки человека к профессиональной деятельности. Социально-экономическая обусловленность необходимости подготовки человека к профессиональной деятельности. Основные факторы и дополнительные факторы,		

ППФП		определяющие конкретное содержание ППФП студентов с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Цели и задачи ППФП с учетом специфики будущей профессиональной деятельности. Общеразвивающие упражнения, упражнения в паре с партнером, без предметов и с предметами.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		**8**	
	Освоение техники общеразвивающих упражнений, упражнений в паре с партнером, упражнений без предметов и с предметами.			
	Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий			
	Формирование профессионально значимых физических качеств.			
	Самостоятельное проведение студентом комплексов профессионально-прикладной физической культуры в режиме дня специалиста.			
	Упражнения для профилактики профессиональных заболеваний (упражнений в чередовании напряжения с расслаблением, упражнений для коррекции нарушений осанки, упражнений на внимание, висов и упоров, упражнений у гимнастической стенки), упражнений для коррекции зрения.			
Тема 3.3 Акробатические упражнения	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**		**0/6**	ОК-8
	1.	Акробатические упражнения. Перекаты: вперед, назад, в стороны. Кувырки: вперед, назад в группировке из различных исходных положений; вперед прыжком. Стойки: на лопатках, на голове, стойка на руках. Равновесие: на одной ноге, боковое. Мост: из положения лежа на спине, опусканием назад, поворот влево или вправо в упор на колено, полушпагат.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		**6**	
	Совершенствование перекатов, кувырков, стоек на лопатках, голове, руках. Совершенствование равновесий: на одной ноге, боковое. Совершенствование моста: из положения лежа на спине, опусканием назад, поворот влево или вправо в упор на колено, полушпагат.			
Тема 3.4 Атлетическая ритмическая гимнастика	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**		**0/8**	ОК-8
	1.	Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп с эспандерами, амортизаторами из резины, гантелями, гирей, штангой. Техника безопасности занятий. Индивидуально подобранные композиции из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью. Комплекс упражнений с профессиональной направленностью из 26—30 движений		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки		**8**	
	Умение составлять и выполнять с группой композиции из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью. Комплекс упражнений с			

	профессиональной направленностью из 26—30 движений		
Тема 3.5 Дыхательная гимнастика	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/6**	ОК-8
	1. Дыхательная гимнастика по методу А.Н. Стрельниковой. Правила выполнения. Последовательность комплекса.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**6**	
	Обучение студентов дыхательной гимнастики по методу А.Н. Стрельниковой		
Раздел 4. Лыжная подготовка			
Тема 4.1 Дыхательная гимнастика	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/8**	ОК-8
	1. Переход с одновременных лыжных ходов на попеременные. Преодоление подъемов и препятствий. Переход с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни. Элементы тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование и др. Прохождение дистанции до 3 км (девушки) и 5 км (юноши). Основные элементы тактики в лыжных гонках. Правила соревнований. Техника безопасности при занятиях лыжным спортом. Первая помощь при травмах и обморожениях.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**8**	
	Техника лыжных ходов, переход с одновременных лыжных ходов на попеременные.		
	Преодоление подъемов и препятствий; выполнение перехода с хода на ход в зависимости от условий дистанции и состояния лыжни.		
	Элементы тактики лыжных гонок: распределение сил, лидирование, обгон, финиширование и др. Прохождение дистанции до 3 км (девушки) и 5 км (юноши). Правила соревнований, техника безопасности при занятиях лыжным спортом		
Тема 4.2 Способы подъемов и спусков	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/6**	ОК-8
	1. Совершенствование техники подъемов: скользящим шагом, ступающим шагом, «лесенкой», «полуелочкой», «елочкой». Совершенствование техники спусков. Стойки: основная, высокая, низкая, широкая. Ознакомление со способом преодоления неровностей		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**6**	
	Совершенствование техники способов подъемов: скользящим шагом, ступающим шагом, «лесенкой», «полуелочкой», «елочкой». Совершенствование техники спусков в основной, высокой, низкой, широкой стойках. Ознакомление со способом преодоления неровностей		
Тема 4.3 Способы торможения	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Техника торможения: «плугом», «упором», боковым соскальзыванием, упором на одну или две палки.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	

	Совершенствование техники торможения: «плугом», «упором», боковым соскальзыванием, упором на одну или две палки.		
Тема 4.4 Способы поворотов в движении	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Техника поворотов в движении: «переступанием», «упором», «плугом». Преодоления препятствий перелезанием, перешагиванием.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Совершенствование техники поворотов: «переступанием», «упором», «плугом». Изучение и совершенствование преодоления препятствий перелезанием, перешагиванием		
Раздел 5. Волейбол			
Тема 5.1 Техника игры. Нападение	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Техника игры. Нападение: стойка и перемещения; техника владения мячом: подачи, передачи, нападающие удары		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Совершенствование техники игры в нападении: стойка и перемещения; техника владения мячом: подачи, передачи, нападающие удары.		
Тема 5.2 Техника игры. Нападение	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Защита: стойки и перемещения; техника владения мячом: прием мяча, блокирование.		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Совершенствовать стойки и перемещения; технику владения мячом: прием мяча, блокирование		
Тема 5.3 Элементы тактики	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Элементы тактики. Тактика нападения: индивидуальные, групповые и командные действия		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Обучение элементам тактики нападения: индивидуальным, групповым и командным действиям		
Тема 5.4 Техника защиты	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Тактика защиты: индивидуальные, групповые и командные действия		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Обучение тактике защиты: индивидуальным, групповым и командным действиям.		
Тема 5.5 Учебная игра	**Содержание учебного материала, в том числе в форме практической подготовки**	**0/4**	ОК-8
	1. Тренировка и двусторонняя игра		
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	**4**	
	Совершенствование двухсторонней игры		
	Зачет	**6**	
Итого		**122/120**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

(универсальный) спортивный зал, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники

1. Виленский, М. Я., Физическая культура: учебник / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2024. — 214 с. — ISBN 978-5-406-12454-3. — URL: https://book.ru/book/951559 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Зайцева, И. П. Физическая культура. Теоретический зачет для студентов II курса специальной медицинской группы «Б»: учебное пособие для СПО / И. П. Зайцева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 158 с. — ISBN 978-5-4488-0985-9, 978-5-4497-0846-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102250.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/102250
3. Зайцева, И. П. Физическая культура. Теоретический зачет для студентов III курса специальной медицинской группы «Б»: учебное пособие для СПО / И. П. Зайцева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 259 с. — ISBN 978-5-4488-1471-6, 978-5-4497-1477-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116763.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/116763
4. Истомина, В. В. Методика формирования общих компетенций по профессиям и специальностям среднего профессионального образования : учебно-методическое пособие / В. В. Истомина. — Челябинск: Челябинский институт развития профессионального образования, 2020. — 96 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120659.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Киреева, Е. А., Физическая культура. Практикум: учебное пособие / Е. А. Киреева. — Москва: Русайнс, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-466-03655-8. — URL: https://book.ru/book/951025 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-361-00782-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106205.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Кузнецов, В. С., Физическая культура: учебник / В. С. Кузнецов, Г. А. Колодницкий. — Москва: КноРус, 2024. — 256 с. — ISBN 978-5-406-12453-6. — URL: https://book.ru/book/951558 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Быченков, С. В. Физическая культура: учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/77006 (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Виленский, М. Я., Физическая культура и здоровый образ жизни студента: учебное пособие / М. Я. Виленский, А. Г. Горшков. — Москва: КноРус, 2022. — 239 с. — ISBN 978-5-406-09309-2. — URL: https://book.ru/book/942846 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Ганиева, Г. Р. Мы за здоровый образ жизни: методическое пособие по формированию представлений о здоровом образе жизни у младших школьников / Г. Р. Ганиева, Л. Р. Абдульменева. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2017. — 32 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/73542.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/73542
4. Ишмухаметов, М. Г. Теория и методика оздоровительно-рекреационной физической культуры и спорта. Питание в здоровом образе жизни: учебное пособие. Специальность 050720 - «Физическая культура». Направление подготовки 050100 - «Педагогическое образование». Профиль подготовки - «Физическая культура» / М. Г. Ишмухаметов. — Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014. — 193 с. — ISBN 978-5-85218-711-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/32246.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 с. — ISBN 978-5-361-00782-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106205.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
− роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; − основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; − средства профилактики перенапряжения	− демонстрирует знание роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; − знает основы ЗОЖ, формы и содержание физических упражнений; − знает основные факторы риска труда воспитателя, характеризует физическую культуру как форму самовыражения личности; значимость физической культуры в профессиональной деятельности − знает средства восстановления, профилактики перенапряжения;	устный опрос, тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
− использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; для подготовки к сдаче нормативов (тестов) Всероссийского комплекса ГТО; − для решения задач общей физической подготовки; − применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; − пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	− использует содержание физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; − владеет техническими приемами и двигательными действиями базовых видов спорта, активно применяет их в игровой и соревновательной деятельности; − демонстрирует готовность к выполнению нормативов всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «готов к труду и обороне» (ГТО); − применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; − владеет физическими упражнениями разной функциональной направленности, использует их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности для специальности воспитатель.	оценка результатов выполнения комплексов упражнений; тестирования физических качеств. оценка заданий при проведении текущего контроля; промежуточной аттестации

Приложение 2.5
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	40 часов
Самостоятельная работа	2 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	38 часа

Промежуточная аттестация зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.05 Основы бережливого производства, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Основ бережливого производства в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05.ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «СГЦ. 05 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся основ данной дисциплины, понимания особенностей, условий функционирования хозяйствующих субъектов.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

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

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

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права

Код[3] ПК, ОК, ЛР	Знания	Умения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07. ПК 1.2, ПК 2.1	основы устройства бережливой организации и ее производственной системы; особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования	проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S; применять правовые нормы для решения практических ситуаций.

[3] Можно привести коды личностных результатов реализации программы воспитания с учетом особенностей профессии/специальности в соответствии с Приложением 3 ПООП.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	**40**
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
Самостоятельная работа	2
Консультации	
Промежуточная аттестация (зачет)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов[4], формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бережливого производства		**18/6**	
Тема 1. Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 03, ОК 04
	1. Понятие бережливого производства. Бережливое производство и производственная система. 2 Эволюция представлений об организации бережливого производства. 3. Бережливое производство как метод выявления и устранения потерь 4. Классификация и характеристика потерь. 5. Принципы организации бережливого производства. 6. Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности.	4	
	Практические занятия		
	Практическое занятие 1. Проектирование карты потока создания ценности.	2	
Тема 2. Основные инструменты системы бережливого производства.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02,
	1. Инструментарий бережливого производства, направленный на определение, устранение и предупреждение определенных видов потерь. 2. Система рационализации рабочего места. 5S:Сущность и основные понятия системы.	4	

[4]В соответствии с Приложением 3 ПООП.

	3. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-timt).		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 2. Организация рабочего места по системе 5S		
Тема 3. Система организации труда в бережливом производстве.	**Содержание учебного материала**	**6/2**	
	1. Особенности обеспечения безопасных условий труда: правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации. 2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ликвидация и снижение уровня профессиональных рисков.	4	ПК 1.2, ПК 2.1
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие 3. Решение задач по теме.		
Раздел 2. Правовые основы экологической безопасности и ресурсосбережения		**20/6**	
Тема 1. Экологическая проблема в современном мире.	**Содержание учебного материала**	**8/2**	
	1. Сущность экологических проблем. Причины возникновения, пути решения. Роль права в решении экологических проблем. 2. Основные юридические категории и понятия экологического права – «окружающая среда», «природная среда», «экология», «природные объекты», «природные ресурсы».	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ПК 1.2, ПК 2.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Анализ Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»		
Тема 2. Правовое обеспечение экологической безопасности	**Содержание учебного материала**	**12/4**	
	1. Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды. 2. Система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования 3. Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности 4. Порядок эксплуатации опасных производственных объектов. 5. Виды и правовой режим экологически неблагополучных территорий. 6. Зоны чрезвычайной экологической ситуации, зоны экологического бедствия, территории, подвергшиеся радиоактивному загрязнению.	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ПК 1.2, ПК 2.1

	7. Правовое регулирование генно-инженерной деятельности. 8. Правовые меры обеспечения радиационной безопасности. 9. Правовое регулирование в области обращения с отходами производства и потребления		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Составление схемы «Система и структура полномочия органов государственного экологического управления» Практическое занятие 6. Подготовить сводную таблицу «Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности (по видам)»	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ПК 1.2, ПК 2.1
Самостоятельная работа		**2**	
Всего за курс		**40**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Клюев, А. В. Бережливое производство: учебное пособие для СПО / А. В. Клюев; под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 87 с. — ISBN 978-5-4488-0447-2, 978-5-7996-2900-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87789.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Матвеев, Р. Ф., Правовое обеспечение профессиональной деятельности.: учебное пособие / Р. Ф. Матвеев. — Москва: КноРус, 2022. — 157 с. — ISBN 978-5-406-08851-7. — URL: https://book.ru/book/941153 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Мумладзе, Р. Г., Инновационный менеджмент: теория и практика: учебное пособие / Р. Г. Мумладзе, И. В. Васильева. — Москва: Русайнс, 2023. — 119 с. — ISBN 978-5-466-01314-6. — URL: https://book.ru/book/945927 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Нагибина, И. Ю. Основные направления рационального использования природных ресурсов: учебное пособие / И. Ю. Нагибина, Е. О. Реховская. — Омск: Омский государственный технический университет, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-8149-3529-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/131214.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Николюкин, С. В., Правовое обеспечение профессиональной деятельности (тестовые задания): учебное пособие / С. В. Николюкин. — Москва: Русайнс, 2022. — 95 с. — ISBN 978-5-4365-9570-2. — URL: https://book.ru/book/944760 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Общественное здоровье и здравоохранение: учебник / Н. М. Агарков, О. Л. Фабрикантов, С. И. Николашин [и др.]; под общ. ред. Н. М. Агаркова. — Москва: КноРус, 2022. — 623 с. — ISBN 978-5-406-09427-3. — URL: https://book.ru/book/943102 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
7. Семенова, А. А., Инновационный менеджмент: учебно-методическое пособие / А. А. Семенова, М. Н. Кузина. — Москва: Русайнс, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-466-01897-4. — URL: https://book.ru/book/947414 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Чернецкий, В. Ю. Менеджмент в здравоохранении: учебное пособие / В. Ю. Чернецкий, П. А. Климова. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2019. — 205 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123484.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Янкина, И. А. Экономика и управление социальной сферой. В 2 частях. Ч.1: учебное пособие / И. А. Янкина. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2021. — 84 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/130729.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/130729

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бережливое производство. Канбан. [Электронный ресурс]. URL: http://ru.wikipedia.org/wiki/.
2. ГОСТ Р 56020-2014 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные положения и словарь.(утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.05.2014 № 431-ст).
3. ГОСТ Р 56407-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Основные методы и инструменты (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 27.05.2015 № 448-ст).
4. ГОСТ Р 56906-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Организация рабочего пространства. (5S) (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.03.2016 № 231-ст).
5. ГОСТ Р 56908-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Бережливое производство. Стандартизация работы. (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 31.03.2016 № 231-ст).
6. Интернет ресурс. Справочная система «Гарант». URL http//www.garant.ru.
7. Интернет ресурс. Справочная система «Консультант-плюс [Электронный ресурс]. – URLhttp://www.cons-plus.ru.
8. Клюев, А. В. Концепция бережливого производства: учебное пособие / А. В. Клюев. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 88 с. — ISBN 978-5-7996-0960-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68438.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Новая модель медицинской организации, оказывающей первичную медико-санитарную помощь//Методические рекомендации МЗ РФ – Москва. – 2019
10. Организация процесса диспансеризации на принципах бережливого производства//Методические рекомендации МЗРФ – 2017
11. Применение методов бережливого производства в медицинских организациях. Открытие проектов по улучшениям.//Методические рекомендации МЗРФ. – Москва. – 2017
12. Система «5S» на производстве: описание, особенности, принципы и отзывы // FB.ru [Электронный ресурс]. – URL: http://fb.ru/article/302971/sistema-s-na-proizvodstve-opisanie-osobennosti-printsipyi-i-otzyivyi
13. Словарь бережливого производства [Электронный ресурс]. URL: http://be-mag.ru/lean./
14. Учитесь видеть бизнес-процессы. Практика построения карт потоков создания ценности / Ротер М., Шук Д., Пер.Муравьевой Г., - 5-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2017. - 136 с.: 84x108 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-6145-9 - URL: http://znanium.com/catalog/product/926117
15. Философия бережливого производства. [Электронный ресурс]. URL: http://ctrgroup.com.ua/concept/detail.php?ID=33

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения[5]	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Основы устройства бережливой компании и ее производственной системы; особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.	Владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания об устройства бережливой компании и ее производственной системы; демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и организации системы труда в бережливом производстве; показывает высокий уровень знания основных понятий, законов в области экологической безопасности;	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее места по системе 5S; применять правовые нормы для решения практических ситуаций.	Владеет навыками по организации охраны труда, защиты окружающей среды; демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства; демонстрирует навыки решения задач с применением правовых норм	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

[5]В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты

Приложение 2.6
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Социально-гуманитарный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	52 часов
Самостоятельная работа	4 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	48 часов

Промежуточная аттестация зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.06 Основы финансовой грамотности, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель основ финансовой грамотности в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.06 Основы финансовой грамотности»

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины - получение студентами комплексных знаний в области финансовой системы России, фондового рынка, страхования, налогов, пенсионного накопления, приобретение практических навыков создания и развития собственного бизнеса.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие компетенции (ОК):

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

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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Знания	Умения
ОК 01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 03	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию;

	самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	18
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация - зачет	

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в курс финансовой грамотности. Потребности и ресурсы. Финансовые цели. Финансовое благополучие и финансовые риски. Финансовые решения. Финансовое поведение. Финансовая культура		**2**	
Раздел 1. Деньги и операции с ними		**8/4**	
Тема 1.1. Деньги и платежи	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 03
	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. Возможности и ограничения использования иностранной валюты. Валютный курс	1	
	Платежи и расчеты. Поставщики платежных услуг. Платежные агенты. Платежные системы. Основные платежные инструменты: банковский счет, мобильный и интернет- банк, дебетовая, кредитная банковские карты, электронный кошелек. Риски при использовании различных платежных инструментов. Подтверждение расчетов	1	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие 1. Влияние инфляции на финансовые возможности человека. Издержки проведения платежей разного вида	1	
	Практическое занятие 2. Признаки подлинности и платежности банкнот и монет (дизайн, применяемые технологии, используемые материалы)	1	
Тема 1.2. Покупки	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03

и цены	Выбор товаров и услуг. Обязательная информация о товаре (услуге). Поставщики товаров и услуг. Агрегаторы и маркетплейсы. Цена товара. Дифференциация цен. Ценовая дискриминация. Программы лояльности (дисконтные карты, скидки, бонусы, кэшбек). Варианты оплаты (разные виды денег; оплата в момент получения, предоплата, покупка в кредит, рассрочка, подписка). Роль рекламы и других способов продвижения товаров и услуг продавцами. Возврат товара после покупки	1	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическая занятие 3. Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения	1	
Тема 1.3. Безопасное использование денег	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03
	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбордобросовестного поставщика финансовых услуг. Персональные данные, их значение для безопасного использования денег. Основы безопасного пользования банкоматами. Безопасность денежных операций в цифровой среде. Техники социальной инженерии, включая фишинг, и способы защиты. Правила возмещения средств, несанкционированно списанных со счета	1	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическая занятие 4. Выбор надежного интернет-магазина. Алгоритм безопасного использования платежных инструментов	1	
Раздел 2. Планирование и управление личными финансами		**12/6**	
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 03
	Постановка финансовых целей (краткосрочные и долгосрочные финансовые цели, принцип SMART, выбор способов и контроль достижения финансовой цели). Человеческий и финансовый капитал. Виды доходов и расходов. Принципы ведения личного и семейного бюджета.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	**2**	
	Практическое занятие 5. Возможности сокращения расходов и повышения доходов	1	
	Практическое занятие 6. Возможности для повышения дохода с учетом особенностей своей специальности	1	
Тема 2.2.	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03

Личные сбережения	Цели сбережений. Изменение стоимости денег во времени. Основные формы сбережений: наличные деньги, банковские счета и их виды. Доходность банковских вкладов. Простые и сложные проценты. Влияние инфляции на процентный доход. Сейфовые ячейки. Риски для сбережений и пути их минимизации. Система страхования вкладов	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 7. Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг	1	
Тема 2.3. Кредиты и займы	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 03
	Цели заимствований. Проценты по кредитам и займам. Неустойки. Регулирование процентов и неустоек. Основные инструменты заимствования. Банковский кредит. Принципы кредитования. Виды кредитов. Условия кредитования. Формы обеспечения возвратности кредита. Кредитный договор. Риски использования кредитов и займов и пути их минимизации. Страхование при кредитовании. Взыскание долгов. Кредитная история. Кредитные каникулы. Реструктуризация и рефинансирование кредита. Личное банкротство	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 8. Безопасное использование кредитных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг. Выбор оптимальных условий заимствования	1	
	Практическое занятие 9. Расчет размера допустимого кредита с учетом особенностей своей специальности (уровень дохода, профиль трат)	1	
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03
	Финансовая безопасность и цифровая среда в сфере личных финансов. Оптимизация личного и семейного бюджета с учетом обеспечения безопасности. Удаленное банковское обслуживание. Дистанционное управление личными финансами	1	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	1	
	Практическое занятие 10. Управление личным бюджетом	1	
Раздел 3. Риск и доходность		**8/4**	
Тема 3.1.	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03

Инвестирование.	**1.** Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид	1	
	В том числе практических занятий	**1**	
	Практическое занятие 11. Стратегия инвестирования. Расчет размера допустимого объема инвестиций в рамках личного бюджета с учетом особенностей своей специальности (уровень дохода, профиль трат)	1	
Тема 3.2. Страхование	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03
	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов	1	
	В том числе практических занятий .	1	
	Практическое занятие 12. Безопасное использование страховых продуктов. Выбор добросовестного поставщика страховых услуг. Профессиональные страховые продукты.	1	
Тема 3.3. Предпринимательство	**Содержание**	**4/2**	ОК 01 ОК 03
	Роль предпринимательства в жизни человека и общества. Условия развития стартапов и малого бизнеса. Формы ведения предпринимательской деятельности и их основные характеристики. Возможные источники финансирования малого бизнеса	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 13. Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий. Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей специальности	2	
Раздел 4. Финансовая среда		**8/4**	
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	**Содержание**	**6/3**	ОК 01 ОК 03
	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы.	3	
	Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования		

	В том числе практических занятий	**3**	
	Практическое занятие 14. Применение налоговых вычетов для увеличения дохода)	2	
	Практическое занятие 15. Специфика налогообложения и пенсионного обеспечения в профессии.	1	
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	**Содержание**	**2/1**	ОК 01 ОК 03
	Основные права граждан в финансовой сфере и формы их защиты. Задачи и полномочия Банка России, других государственных органов в сфере защиты прав потребителей финансовых услуг. Досудебное и судебное урегулирование споров. Уполномоченный по правам потребителей финансовых услуг. Особенности защиты прав потребителей в цифровой среде.	2	
	В том числе практических занятий .	2	
	Практическое занятие 16. Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере. Алгоритм действий при нарушении прав граждан в финансовой сфере.	2	
	Самостоятельная работа	4	
Промежуточная аттестация - зачет			
Всего:		**52**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие помещения:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

Основные источники

1. Александровская, Ю. П. Основы финансовой грамотности: учебно-методическое пособие / Ю. П. Александровская. — Казань: Издательство КНИТУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-7882-3092-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129150.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Босенко, Е. В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с. — ISBN 978-5-98935-212-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101483.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Босенко, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 119 с. — ISBN 978-5-98935-214-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101492.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Елизарова, Н. В. Основы финансовой грамотности: учебник для СПО / Н. В. Елизарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 127 с. — ISBN 978-5-4488-1591-1, 978-5-4497-2038-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127843.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Шитов, В. Н., Основы финансовой грамотности: учебное пособие / В. Н. Шитов. — Москва: КноРус, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-406-12490-1. — URL: https://book.ru/book/951666 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Основные электронные издания

1. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://minfin.gov.ru/.
2. Образовательные проекты ПАКК [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.pacc.ru.
3. Пенсионный фонд РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.pfr.gov.ru
4. Персональный навигатор по финансам Моифинансы.рф [Электронный ресурс] – Режим доступа: https: https://моифинансы.рф/.
5. Роспотребнадзор [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.rospotrebnadzor.ru.

6. Центр «Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fmc.hse.ru.
7. Центральный банк Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.cbr.ru.
8. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.nalog.ru.
9. Федеральный методический центр по финансовой грамотности населения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://iurr.ranepa.ru/centry/finlit/.
10. Финансовая культура [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://fincult.info/.
11. Электронный учебник по финансовой грамотности. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://школа.вашифинансы.рф/.

1.2.2. Перечень нормативных правовых актов, которые раскрывают отдельные аспекты тем, заявленных программе

1. Закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности».
3. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг».
4. Федеральный закон от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
5. Федеральный закон от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
6. Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)».
7. Федеральный закон от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».
8. Федеральный закон от 23 декабря 2003 г. № 177-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 218-ФЗ «О кредитных историях».
10. Федеральный закон от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».
11. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».
12. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2.
13. Положение Банка России от 24 декабря 2004 г. № 266-П «Об эмиссии платежных карт и об операциях, совершаемых с их использованием».
14. Положение Банка России от 29 июня 2021 г. № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знать: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором работаешь и живешь; - основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; - информационные источники, используемые в профессиональной деятельности; для решения задач личностного развития и финансового благополучия; - формат представления результатов поиска информации; - возможности использования различных цифровых средств при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - актуальную нормативно-правовую базу, регламентирующую профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; -различие между наличными и безналичными платежами, порядок использования их при оплате	Демонстрирует знания особенностей профессионального и социального контекста; ориентируется в источниках информации и ресурсах для решения задач в профессиональном и социальном контексте; способен сформулировать алгоритм выполнения работ в профессиональной и смежных областях; может назвать критерии оценки результатов принятого решения в профессиональной деятельности, для личностного развития и достижения финансового благополучия; может объяснить, как пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; демонстрирует знания о том, как представлять результаты поиска информации; может охарактеризовать возможности различных цифровых средств, используемых для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; ориентируется в нормативно-правовой базе, регламентирующей профессиональную деятельность, предпринимательство и личное финансовое планирование; способен определить возможные траектории профессионального развития и самообразования; способен определить наиболее подходящие способы оплаты товаров и услуг в конкретных	Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися; Экспертное наблюдение за ходом выполнения учебных заданий

покупки; - понятие инфляции, ее влияние на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; - понятие иностранной валюты и валютного курса; -структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; - особенности различных банковских 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; - систему и полномочия государственных органов в сферах профессиональной деятельности, предпринимательской деятельности и защиты прав потребителей; - особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; - принципы организации проектной деятельности; - принципы взаимодействия в коллективе; - правила оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ; - правила экологической безопасности;	ситуациях; демонстрирует понимание влияния инфляции на решение финансовых задач в профессии, личном планировании; демонстрирует понимание валютных курсов и порядка проведения расчетов по обмену одной валюты на другую; - демонстрирует понимание правил составления личного и семейного бюджета; способен назвать банковские продукты, описать их особенности и возможности для профессиональной, предпринимательской деятельности и для управления личными финансами; способен назвать базовые характеристики и риски основных финансовых инструментов для предпринимательской деятельности и управления личными финансами; демонстрирует знания о государственных органах и их полномочиях в профессиональной и предпринимательской сферах, а также в сфере защиты прав потребителей; способен охарактеризовать особенности работы в малых и больших группах, работы в команде, организации коллективной работы; демонстрирует представление о принципах организации проектной деятельности; демонстрирует представление о принципах взаимодействия в коллективе; демонстрирует знание правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке РФ; демонстрирует знание правил экологической безопасности; демонстрирует знание	

принципы бережливого производства	принципов бережливого производства.	
Уметь: - определять задачу в профессиональном и/или социальном контексте; выявлять и отбирать информацию, необходимую для решения задачи; - составлять план действий; - определять необходимые ресурсы; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) - определять задачи для сбора информации; - планировать процесс поиска и осуществлять выбор необходимых источников информации; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; - использовать различные цифровые средства при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; - определять и выстраивать траектории профессионального и личностного развития; -осуществлять наличные и безналичные платежи, сравнивать	Определяет задачу в профессиональном и/или социальном контексте; осуществляет поиск и отбор информации, необходимой для решения задачи; Осуществляет планирование действий для решения задачи; определяет ресурсы для решения задачи; выполняет составленный план; оценивает полученный результат; определяет задачи для сбора информации; планирует процесс поиска информации и осуществлять выбор необходимых источников; представляет результаты поиска информации для решения профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия с применением средств информационных технологий; демонстрирует умение пользоваться цифровыми средствами при решении профессиональных задач, задач личностного развития и финансового благополучия; использует актуальную нормативноправовую документацию в профессиональной деятельности, для ведения предпринимательской деятельности и личного финансового планирования; планирует траектории профессионального и	Оценка результатов устного опроса; Оценка результатов практической работы; Оценка результатов тестирования; Самооценка своего знания, осуществляемая обучающимися; Экспертное наблюдение за ходом выполнени я учебных заданий

различные способы оплаты товаров и услуг, соблюдать требования финансовой безопасности; - учитывать инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; - производить расчеты по валютно-обменным операциям; -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; 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; - производить основные финансовые расчеты в сферах предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - оценивать финансовые риски, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; - работать в коллективе и команде; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами, в ходе профессиональной и предпринимательской деятельности - грамотно излагать свои мысли, формулировать собственное мнение, обосновывать свою позицию в учебных и практических ситуациях; - проявлять толерантность в коллективе; - - оформлять документы, связанные с профессиональной	личностного развития; выполняет задания по выбору и использованию различных платежных инструментов в конкретной ситуации с учетом правил финансовой безопасности; учитывает инфляцию при решении финансовых задач в профессии, личном планировании; производит расчеты по валютнообменным операциям; планирует личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составляет личный бюджет; выполняет практические задания, основанные на использовании разнообразных финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия с учетом финансовой безопасности; анализирует бизнес-идею; проводит презентацию бизнес- идеи открытия собственного дела в области профессиональной деятельности; предлагает возможные источники финансирования для реализации бизнес- идеи; проводит финансовые расчет, включая анализ расходов, необходимых для достижения цели, выполняет практические задания, основанные на ситуациях, связанных с различными финансовыми расчетами; проводит оценку возможных финансовых рисков, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и планирования личных финансов; осуществляет коммуникации в соответствии с полученными знаниями и практическим опытом;	

деятельностью и деловой коммуникацией, на государственном языке РФ, - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), - осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в модельных ситуациях профессиональной и предпринимательской деятельности с опорой на знания правил коммуникации; грамотно излагает собственную точку зрения с приведением аргументов; демонстрирует толерантное поведение; выполняет практические задания по заполнению документов на государственном языке РФ в соответствии с примерами; демонстрирует соблюдение норм экологической безопасности; демонстрирует понимание важности ресурсосбережения и определяет направления его применения.	

Приложение 2.7
к программе подготовки специалистов среднего звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Теория государства и права

индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	136 часов
Самостоятельная работа	14 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	122 часа

Промежуточная аттестация экзамен

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 01 Теория государства и права разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Суродейкина Лидия Анатольевна – преподаватель теория государства и права, административный процесс, трудовое право в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Теория государства и права» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2	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	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	136
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	76
практические занятия	46
Самостоятельная работа [15]	14
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Теория государства и права

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1. ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ О ТЕОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА. ВОЗНИКНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА		**12/2**	
Тема 1.1 Теория государства и права как наука и учебная дисциплина	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	Понятие Теории государства и права как науки и ее признаки. Место Теории государства и права в системе наук. Виды и функции юридических наук. Теория государства и права как учебная дисциплина. Предмет Теории государства и права. Система методов теории государства и права: всеобщие (философские), общенаучные и частнонаучные.	4	
Тема 1.2. Происхождение государства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 1.1
	Первобытное общество и его организация. Социальная власть в первобытном обществе. Неолитическая революция как фактор социального расслоения классовых обществ. Причины и этапы возникновения государства. Основные теории происхождения государства: теологическая, патриархальная, договорная, теория насилия, органическая, материалистическая, психологическая, ирригационная.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 1 по теме «Происхождение государства». Сравнительный анализ теорий происхождения государства.	2	
Тема 1.3. Происхождение права	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1
	Нормативное регулирование общественных отношений в условиях первобытного строя. Признаки, отличающие право от социальных норм первобытного общества. Пути формирования права.		

	Основные теории происхождения права: теологическая, естественного права, материалистическая, историческая, регулятивная, теория примирения		
РАЗДЕЛ 2. ТЕОРИЯ ГОСУДАРСТВА		**38/10**	
Тема 2.1. Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие государства: различные подходы к определению. Признаки государства. Социальное назначение государства. Сущность государства. Классовое и общесоциальное в сущности государства Понятие типа государства. Формационный и цивилизационный подход к типологии государства, их критерии, достоинства и недостатки.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 2 по теме «Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства». Сравнительный анализ основных концепций понимания государства	2	
Тема 2.2. Функции государства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	Понятие и классификация функций государства. Виды функций: постоянные и временные, внутренние и внешние, основные и неосновные. Зависимость функций государства от целей и задач, стоящих перед государством на различных этапах его развития. Содержание основных внутренних и внешних функций государства. Правовые и организационные формы реализации функций государства.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 3 по теме «Функции государства». Реализация основных функций современного государства.	2	
Тема 2.3 Механизм государства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	1.Понятие и структура механизма государства. Соотношение понятий «механизм государства» и «аппарат государства». Принципы деятельности государственного механизма. Понятие и признаки государственных органов и их классификация.	4	
	2. Сущность и основные положения теории разделения властей. Система сдержек и противовесов. Законодательная власть, исполнительная власть, судебная власть: функции и принципы организации.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Механизм государства». Определение вида конкретных государственных органов по всем изученным	2	

	классификациям. Изучение системы «сдержек и противовесов» на примере российского государственного механизма.		
Тема 2.4. Формы государства	**Содержание учебного материала**	**14/4**	3
	1. Понятие формы государства и ее элементы. Соотношение типа и формы государства. Форма правления. Понятие и признаки монархии. Абсолютная и ограниченная монархии. Разновидности ограниченной монархии: дуалистическая и конституционная (парламентская). Понятие и признаки республиканской формы правления. Президентская, парламентская, смешенная республики.	4	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1
	2. Форма государственного устройства. Унитарное государство: понятие и признаки. Централизованные и децентрализованные унитарные государства. Федерация: понятие и признаки. Федерации, построенные на многонациональной и территориальной основе. Право сецессии. Конфедерация: понятие и признаки. Нетипичные формы государственного устройства: союзы, содружества. Политический режим: тоталитарный, авторитарный, демократический. Разновидности авторитарного режима: деспотический, тиранический, военный.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Практическое занятие № 5 по теме «Формы государства».	2	
	2. Практическое занятие № 6.Определение форм правления, государственного устройства и политических режимов, исходя из описания конкретных государств.	2	
Тема 2.5. Государство в политической системе общества	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06 ПК 1.1
	Понятие и структура политической системы, ее основные субъекты: государство, политические партии, движения и т.д. Место государства в политической системе общества. Взаимодействие государства с политическими партиями и общественными объединениями. Государство и церковь. Светские и теократические государства.		

Тема 2.6. Правовое государство и гражданское общество	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06 ПК 1.1
	Возникновение и развитие учения о правовом государстве. Понятие, признаки и сущность правового государства. Предпосылки и практика формирования правового государства в Российской Федерации. Гражданское общество: его понятие и структура. Взаимосвязь гражданского общества и правового государства.		
Тема 2.7. Государство и личность	**Содержание учебного материала**	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06 ПК 1.1
	Правовой статус личности: его понятие и структура. Гражданство как предпосылка полного объема прав, свобод и обязанностей человека. Права и свободы человека и гражданина, их виды. Поколения прав человека. Механизмы защиты прав человека. Международная защита прав человека.		
РАЗДЕЛ 3. ТЕОРИЯ ПРАВА		**64/26**	
Тема 3.1. Право в системе социального регулирования.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1
	Социальные и технические нормы, их понятие, особенности и взаимосвязь. Виды социальных норм: правовые, моральные, корпоративные, обычаи, эстетические нормы и религиозные нормы. Общие признаки социальных норм. Отличие норм права от других социальных норм. Соотношение норм права и моральных норм, корпоративных норм, обычаев.		
Тема 3.2. Понятие и сущность права	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие права. Объективное и субъективное право. Основные концепции правопонимания: психологическая, естественно-правовая, социологическая, нормативистская. Признаки права. Сущность и социальное назначение права. Функции права: понятие и виды. Специально-юридические (регулятивная и охранительная) и общественные функции права. Понятие принципа права. Общие, межотраслевые и отраслевые принципы права.	4	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 7 по темам «Право в системе социального регулирования» и «Понятие и сущность права» Определение функций права на конкретных примерах правового воздействия на общественные отношения	2	

Тема 3.3. Источники и формы права	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Понятие источника и формы права. Виды форм права. Правовой обычай. Судебный прецедент. Правовой акт. Правовой договор. Правовая доктрина. Религиозные тексты. Правовой акт как результат правотворчества. Конституция РФ как вид правового акта. Закон и его виды. Подзаконный правовой акт и его виды.	4	
	2. Действие правовых актов во времени. Обратная сила закона. «Переживание» закона. Действие правовых актов в пространстве и по кругу лиц.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 8 по теме «Источники и формы права». Работа со справочно-правовыми системами: подбор правовых актов и иных источников права по заданным параметрам	2	
	Практическое занятие № 9 по теме «Источники и формы права». Определение степени юридической силы правовых актов, решение задач на пределы действия правовых актов	2	
Тема 3.4. Правотворчество	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие правотворчества. Принципы и виды правотворчества. Законодательная инициатива. Стадии законотворческой деятельности. Порядок опубликования правовых актов. Юридическая техника и ее значение для правотворчества.		
Тема 3.5. Систематизация законодательства	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1
	Понятие систематизации законодательства. Инкорпорация и ее разновидности. Кодификация законодательства и ее виды: общая, отраслевая, специальная. Консолидация законодательства и ее отличие от других форм систематизации		
Тема 3.6. Норма права	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие нормы права и ее признаки. Общий характер правовых норм. Формальная определенность норм права, общеобязательность, системность, неоднократность действия. Классификация норм права.	2	
	2.Структура нормы права. Гипотеза, диспозиция, санкция и их виды. Соотношение нормы права и статьи правового акта. Способы изложения норм права в статье правовго акта.		

	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 10 по теме «Норма права». Работа с правовыми актами: определение видов правовых норм по каждой изученной классификации.	2	
	Практическое занятие № 11 по теме «Норма права». Работа с правовыми актами: нахождение структурных элементов норм права и определение способов изложения нормы права в статье правового акта.	2	
Тема 3.7. Система права	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и элементы системы права. Отрасль права: понятие и виды (базовые, специальные и комплексные отрасли права). Подотрасль и институт права. Норма права как базовый элемент системы права. Предмет и метод правового регулирования как основания деления права на отрасли. Частное и публичное право. Общая характеристика отраслей российского права. Международное право. Система законодательства: понятие и соотношение с системой права	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12 по теме «Система права». Работа с правовыми актами: нахождение структурных элементов системы законодательства и соотнесение их с элементами системы права	2	
Тема 3.8. Типы права и основные правовые семьи мира	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие типа права. Формационный и цивилизационный подход к типологии права. Характеристика исторических типов права. Понятие правовой системы общества. Правовая система и правовая семья, их соотношение. Характеристика основных правовых семей современности: романская, англосаксонская, религиозная, традиционная.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 13 по теме «Типы права и основные правовые семьи мира». Сравнительный анализ правовых семей современности.	4	
Тема 3.9. Правоотношения	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие и признаки правоотношений как особой формы общественных отношений. Виды правоотношений. Состав (элементы) правоотношений. Понятие субъектов правоотношений. Правоспособность и дееспособность субъектов правоотношений. Правовой статус граждан и юридических лиц. Государство как субъект правоотношений.	4	

	2. Понятие и виды объектов правоотношений. Содержание правоотношения. Субъективное право и юридическая обязанность. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений. Понятие юридических фактов, их классификация. Действия и события. Фактический состав. Правовые презумпции и правовые фикции		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 14 по теме «Правоотношения». Нахождение структурных элементов (субъекты, объекты, содержание) правоотношения, определение вида правоотношения по всем известным классификациям.	4	
Тема 3.10. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Понятие и виды правомерного поведения. Понятие и признаки правонарушения. Виды правонарушений: преступления и проступки. Состав правонарушения. Субъект, объект правонарушения, причинная связь в праве, формы вины.	4	
	2. Понятие юридической ответственности. Отличие юридической ответственности от других мер государственного принуждения. Цели и функции юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности: уголовная, административная, гражданско-правовая, дисциплинарная. Обстоятельства, исключающие применение юридической ответственности.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	1. Практическое занятие № 15 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность». Решение задач на определение состава правонарушения.	2	
	2.Практическое занятие № 16 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность». Решение практических ситуаций на определение вида юридической ответственности и возможности ее применения.	4	
Тема 3.11. Реализация права	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и формы реализации права. Соблюдение, исполнение, использование права. Применение как особая форма реализации права. Субъекты применения права. Стадии процесса применения норм права. Основные требования, предъявляемые к применению права.	4	

	Акты применения права, их структура, виды и отличие от нормативно-правовых актов.		ПК 1.2
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17 по теме «Реализация права». Работа с актами применения права. Определение их видов и структурных элементов.	4	
Тема 3.12. Толкование права. Пробелы в праве	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1,5 ПК 1.2
	Понятие и цели толкования права. Виды толкования по субъектам. Официальное и неофициальное толкование. Нормативное и казуальное толкование. Способы толкования правовых норм: грамматический, систематический, исторический и др. Результаты толкования. Буквальное, распространительное и ограничительное толкование. Понятие пробела в праве. Способы восполнения пробелов. Аналогия закона и аналогия права.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 18 по теме «Толкование права». Работа с правовыми актами: толкование правовых норм и определение результата толкования	2	
Тема 3.13. Правосознание и правовая культура	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02 ПК 1.1
	Понятие, структура и виды правосознания. Правовая идеология и правовая психология. Взаимодействие права и правосознания. Правовая культура и ее элементы. Значение правовой культуры в формировании правового государства, современного юриста. Правовое воспитание и его формы.		
Тема 3.14. Законность, правопорядок и дисциплина	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 06 ПК 1.1
	Понятие законности, ее сущность и основные принципы. Гарантии законности: общие и специальные. Понятие правопорядка. Соотношение правопорядка и общественного порядка. Понятие дисциплины и ее виды. Основные средства обеспечения дисциплины.		
Промежуточная аттестация		**2**	
Самостоятельная работа обучающихся		**14**	
Всего:		**136**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2. образовательной программы по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- ученические парты – 12 шт.
- ученические стулья – 24 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

– ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint);

– видеопроектор;

– экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гавриков В. П. Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Гавриков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональное образование).
2. Мухаев, Р. Т. Теория государства и права : учебник для среднего профессионального образования / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 585 с. — (Профессиональное образование).
3. Ромашов, Р. А. Теория государства и права : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. А. Ромашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 478 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Власова, Т. В. Теория государства и права : учебник / Т. В. Власова, В. М. Дуэль. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 352 с. — ISBN 978-5-93916-626-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/74185
2. Осипов, М. Ю. Теория государства и права : учебник для СПО / М. Ю. Осипов. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 318 с. — ISBN 978-5-4488-1126-5, 978-5-4497-1007-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/105666
3. Венгеров, А. Б. Теория государства и права : учебное пособие для колледжей / А. Б. Венгеров. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 238 с. — ISBN 978-5-394-03363-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/85460

4. Малько, А. А. Теория государства и права: учебник для среднего профессионального образования / А.В. Малько, В.В. Нырков, К.В. Шундиков. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2022. — 432 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-425-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855780
5. Смоленский, М. Б. Теория государства и Смоленский, М. Б. Теория государства и права: учебник / М.Б. Смоленский. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014006-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864209

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бялт, В. С. Теория государства и права в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 447 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07844-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516174

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить, основные источники информации и ресурсы для решения задач в профессиональном и/или социальном контексте, номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, правила оформления документов и построения устных сообщений, значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия их нарушения.	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена

	профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; 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; распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежной сферах, определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения.	

Приложение 2.8
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Конституционное право
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	85 часов
Самостоятельная работа	9 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	76 часов

Промежуточная аттестация Экзамен

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02 Конституционное право разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель конституционного права, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной общепрофессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

Данная программа может быть использована и реализована в учреждениях среднего профессионального образования, использующих инклюзивный компонент в образовании в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Рабочая программа «Конституционное право» является частью основной общепрофессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798 для студентов, поступивших в колледж на базе основного общего образования.

Содержание лекционного курса предполагает знакомство студента, приступающего к изучению данной дисциплины, с основами теории и истории отечественного государства и права, с особенностями организации и функционирования органов государственной власти и управления России.

Дисциплина формирует базовые знания, необходимые для успешного освоения других общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, так как конституционное право является ведущей отраслью российской правовой системы. Поэтому изучение учебной дисциплины «Конституционное право» является необходимым элементом качественной подготовки студентов к их будущей профессиональной деятельности независимо от выбранной специализации.

1.3. Цели и задачи рабочей программы.

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков по основным понятиям и положениям конституционного права.

Перечень общих компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ОК):

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

Перечень профессиональных компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ПК):

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2	основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов Российской Федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*85*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*76*
в том числе:	
Теоретические занятия	44
лабораторные занятия	-
практические занятия	*32*
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*9*
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) *(если предусмотрено)*	-
Итоговая аттестация в форме ***экзамен***	

2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины «Конституционное право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Компетенции ОК, ПК
1	2		3	4
	Раздел I. КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО - ВЕДУЩАЯ ОТРАСЛЬ ПРАВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
Тема 1.1. Конституционное право Российской Федерации – ведущая отрасль российского права	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1.	Понятие, предмет, метод и система конституционного права России, его место в системе национального права.		
	2	Особенности конституционно-правовых норм и конституционных правоотношений		
	3	Классификация и структура конституционно-правовых норм		
	4	Конституционные правоотношения и их виды.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка реферата «Понятие, роль и предмет конституционного права как отрасли права». Составление глоссария по теме 1.1.		
Тема 1.2. Развитие конституционного права в России	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Исторические этапы развития конституционного права России и науки о нем.		
	2	Дореволюционное конституционное право. Тоталитарное конституционное (государственное) право. Демократическое конституционное право.		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Подготовка реферата «Место конституционного права среди отраслей российского права». Составление глоссария по теме 1.2.		
Тема 1.3. Источники конституционного права.	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Источники конституционного права России		
	2	Нормативные правовые акты (законы) и подзаконные акты.		
	3	Конституция – основной Закон государства.		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Составить в конспектах перечень источников конституционного права России – не менее 10. Составление глоссария по теме 1.3.		
	2	Тестирование по теме		

	Раздел II. КОНСТИТУЦИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕЕ РАЗВИТИЕ			
Тема 2.1. Конституция РФ – главный источник конституционного права России	**Содержание учебного материала**			
	1	Понятие, сущность, юридические свойства Конституции	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	2	Структура и содержание Конституции РФ.		
	3	Порядок изменения Конституции РФ.		
	4	Реализация Конституции РФ: понятие и формы		
	Практические занятия по теме		4	
	1	Составить схему «Виды Конституций». Составление глоссария по теме 2.1		
	2	Сравнительная характеристика конституций 1918, 1925, 1937, 1978 гг.		
Тема 2.2. Конституционный Суд РФ – основной орган охраны Конституции РФ	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Порядок формирования и организация деятельности Конституционного суда РФ (ФКЗ от 21.07.1994 г. № 1-ФКЗ – с изменениями и дополнениями)		
	2	Структура, компетенция и место пребывания Конституционного суда РФ		
	3	Виды решений Конституционного суда РФ		
	Практические занятия по теме «Конституция»		2	
	1	Работа с нормативными актами по теме, решение практических ситуаций		
	РАЗДЕЛ III. ПОНЯТИЕ ОСНОВ КОНСТИТУЦИОННОГО СТРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			
Тема 3.1. Понятие конституционного строя России и его основы	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Понятие конституционного строя и его основ.		
	2	Основы организации публичной власти и местного самоуправления (суверенитет РФ, разделение властей, органы государственной власти, местное самоуправление)		
	3	Экономические и политические основы конституционного строя.		
		Конституционные характеристики РФ.		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Решение ситуационных задач		
	2	Сравнительная характеристика проведения референдумов в субъектах РФ и муниципальных образованиях Составление глоссария по теме 3.1		
	РАЗДЕЛ IV. ОСНОВЫ ПРАВОВОГО СТАТУСА ЛИЧНОСТИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ			ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
Тема 4.1. Понятие	**Содержание учебного материала**			

и конституционные принципы основ правового положения личности в РФ	1	Общая характеристика конституционно-правового статуса личности	2	ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	2	Классификация прав и свобод человека и гражданина		
	3	Ограничение прав и свобод		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Подготовить сообщение на тему «Ограничение прав и свобод». Составление глоссария по теме 4.1		
Тема 4.2. Гарантии прав и свобод человека и гражданина	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Общие гарантии прав и свобод человека и гражданина		
	2	Конституционные гарантии правосудия		
	3	Конституционные обязанности человека и гражданина		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Составить схему «Конституционные права и обязанности человека и гражданина». Составление глоссария по теме 4.2		
Тема 4.3. Институт гражданства	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Понятие и принципы гражданства		
	2	Основания приобретения и утраты гражданства		
	3	Правовой статус граждан, иностранцев, беженцев и вынужденных переселенцев		
	4	Предоставление политического убежища в РФ.		
	Практические занятия по теме		4	
	1	Составление реферата по теме: **«** Неотменяемость прав и свобод».		
	2	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		
	3	Составление глоссария по теме 4.3		
	РАЗДЕЛ V. ФЕДЕРАТИВНОЕ УСТРОЙСТВО		2	
Тема 5.1. Понятие и принципы российского федерализма	**Содержание учебного материала**			
	1	Федерация и федерализм – понятие и сущность		
	2	Формы государственного устройства		
	3	Конституционные принципы российского федерализма		
	Самостоятельная работа обучающихся		**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	1	Составить схему «Принципы федеративного устройства России»		
Тема 5.2. Состав	**Содержание учебного материала**		2	

федерации в России и конституционно - правовой статус РФ и ее субъектов	1	Состав субъектов РФ. Территория РФ и государственный язык. Государственные символы РФ.		ПК 1.1, ПК 1.2,
	2	Предметы ведения РФ и ее субъектов.		
	3	Правовая система РФ (исполнительная, судебная власть и прокуратура)		
	4	Участие в межгосударственных объединениях		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составление реферата по теме: «Перспективы совершенствования российского федерализма». Составление глоссария по теме 5.2		
Тема 5.3. Субъекты Российской Федерации	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Конституционно-правовой статус республики и автономной области (округа)		
	2	Конституционно-правовой статус краев, областей, городов федерального значения.		
	3	Закрытые административно-территориальные образования (ЗАТО)		
	Практические занятия по теме «Федеративное устройство»		2	
	1	Решение ситуационных задач		
	РАЗДЕЛ VI. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ			
Тема 6.1. Избирательная система	**Содержание учебного материала**		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Понятие избирательной системы и избирательного права. Принципы проведения выборов в Российской Федерации.		
	2	Регистрация (учет) избирателей, составление списков избирателей, образование избирательных округов и избирательных участков. Избирательные комиссии.		
	3	Выдвижение, регистрация и статус кандидатов. Организация и осуществление голосования, подсчета голосов избирателей, установление результатов выборов и их опубликование.		
	4	Финансирование выборов. Обжалование нарушений избирательных прав и ответственность за нарушения законодательства и выборах.		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК
	5	Институт референдума		
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	1	Составить алгоритм назначения и проведения референдума в РФ.		

Тема 6.2. Конституционно-правовой статус Президента РФ	**Содержание учебного материала**		4	1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Место Президента РФ в системе органов власти России. Порядок избрания Президента РФ. Полномочия Президента РФ.		
	2	Институт полномочных представителей Президента РФ в федеральных округах. Досрочное прекращение полномочий Президента РФ		
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовка докладов «Основные обязанности полномочных представителей президента в федеральных округах»		
Тема 6.3. Федеральное Собрание РФ — парламент России	**Содержание учебного материала**		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Особенности конституционного статуса парламента РФ. Порядок формирования палат Федерального Собрания РФ.		
	2	Внутренняя структура и компетенция Совета Федерации Федерального Собрания РФ.		
	3	Внутренняя структура и компетенция Государственной Думы Федерального Собрания РФ.		
	4	Законодательный процесс в Федеральном Собрании РФ. Конституционно-правовой статус члена Совета Федерации и депутата Госдумы.		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Составление схемы «Состав и полномочия Федерального Собрания РФ»		
	2	Составление схемы «Состав и полномочия Федерального Собрания РФ»		
Тема 6.4. Правительство РФ	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Правовой статус органов исполнительной власти, их виды. Правительство в системе федеральных органов исполнительной власти РФ.		
	2	Система федеральных органов исполнительной власти РФ.		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Составление схемы «Исполнительные органы исполнительной власти РФ»		
Тема 6.5.Судебная власть.	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Понятие и место судебной власти в системе разделения властей. Конституционные принципы правосудия		

Прокуратура.	2	Судебная система РФ. Судебно-правовые акты.		
	3	Конституционно-правовой статус прокуратуры		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Подготовка докладов «Требования к кандидатам на должность судьи»		
Тема 6.6. Органы государственной власти субъектов РФ.	**Содержание учебного материала**		2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1, ПК 1.2,
	1	Конституционные основы равноправия субъектов РФ. Виды субъектов РФ.		
	2	Разграничение полномочий между Российской Федерацией и ее субъектами		
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Оформить в таблицу наименования представительных органов республик РФ		
	Практические занятия по теме «Органы государственной власти в РФ»		4	
	1	Решение практических задач с применением правовых норм		
	Раздел 7. Органы местного самоуправления			
Тема 7.1. Организация местного самоуправления	**Содержание учебного материала**		2	
	1	Понятие местного самоуправления в современной России. Конституционные принципы местного самоуправления. Гарантии местного самоуправления		
	2	Конституция РФ и международные акты о местном самоуправлении. Нормативные правовые акты о местном самоуправлении в Российской Федерации и субъектах РФ. Нормативные правовые акты муниципальных образований		
	3	Конституционные основы равноправия субъектов РФ. Виды субъектов РФ.		
	4	Предметы ведения и полномочия органов местного самоуправления.		
	Практические занятия по теме		2	
	1	Подготовка дополнительного материала по теме		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)				
		Всего:	*85*	

3 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.02 Конституционное право предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04. Юриспруденция наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- ученические парты – 12 шт.
- ученические стулья – 24 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

– ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint);

– видеопроектор;

– экран.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Конституционное право», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Конституционное право» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по Конституционному праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации с поправками от 30 декабря 2008 г., 5 февраля, 21 июля 2014 г., 14 марта 2020 г. /. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 46 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104769.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Варлен, М.В., Конституционное право России: учебник / М.В. Варлен, В.А. Лебедев, Н.Е. Таева,; под ред. В.В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2022. — 296 с. — ISBN 978-5-406-09315-3. — URL:https://book.ru/book/945055 — Текст: электронный.
3. Варлен, М. В., Конституционное право России: учебник / М. В. Варлен, В. А. Лебедев, Н. Е. Таева,; под ред. В. В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2021. — 279 с. — ISBN 978-5-406-03714-0. — URL: https://book.ru/book/936614 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Варлен, М. В., Конституционное право России: учебник / М. В. Варлен, В. А. Лебедев, Н. Е. Таева,; под ред. В. В. Комаровой. — Москва: КноРус, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-406-11702-6. — URL: https://book.ru/book/949518 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Смоленский, М. Б., Конституция Российской Федерации (с комментариями для школьников и студентов). С новыми поправками от 2020 года: нормативная литература / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2021. — 269 с. — ISBN 978-5-406-08189-1. — URL: https://book.ru/book/940083 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.
6. Смоленский, М.Б., Конституционное право России: учебник / М.Б. Смоленский, Л.Ю.

Колюшкина, Е.В. Маркина. — Москва: КноРус, 2022. — 231 с. — ISBN 978-5-406-09904-9. — URL:https://book.ru/book/943926 — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Иналкаева, К. С. Конституционное право России — составная часть национальной правовой системы страны: учебник для СПО / К. С. Иналкаева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 289 с. — ISBN 978-5-4488-1288-0, 978-5-4497-1336-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110119.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Чернявский, А.Г., Комментарий к Конституции Российской Федерации. Новая редакция (постатейный): нормативная литература / А.Г. Чернявский. — Москва: КноРус, 2021. — 442 с. — ISBN 978-5-406-08544-8. — URL:https://book.ru/book/940156 — Текст: электронный.

Интернет ресурсы:

1. http://www.law.edu.ru/Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
2. http://netprava.ru/ek/AUR.RUадминистративно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву
4. http://www.gdezakon.ru/Где Закон
5. http://law7.ru/Семерка.
6. Российский правовой портал
7. Полное собрание законов РФ
8. http://ido.rudn.ru/ffec/index.html Федеральный фонд учебных курсов
9. http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html - Библиотека электронных учебных курсов
10. Интерактивные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля
11. http://lawcanal.ru/news.html - Канал юристы – юридический портал
12. Электронная библиотека(учебники,лекции. статьи, комментарии, журналы)
13. http://www.allpravo.ru/Все о праве
14. Электронные библиотеки. Словари. Судебная практика 15.http://www.law-n-life.ru/Журнал Право и жизнь Интернет-версия 16.http://www.constitution.ru/Конституция российской Федерации
15. Свидетельство о регистрации ИА № ФС77-57654 от 8 апреля 2014 года. – URL: http://rapsinews.ru/ . - Текст: электронный.

3.3. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения в АНО ПОО ПАПК студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по ППССЗ студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в АНО ПОО ПАПК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В АНО ПОО ПАПК созданы специальные условия (система оповещения, кнопки вызова помощи, бегущие строки, специализированные парты и кабинет для индивидуальных занятий) для получения среднего профессионального образования студентами (слушателями) с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения среднего профессионального студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников,

учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам (слушателям) необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания АНО ПОО ПАПК и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования студентам (слушателям) с ограниченными возможностями здоровья АНО ПОО ПАПК обеспечивается:

– для слушателей с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

– для студентов (слушателей), имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения АНО ПОО ПАПК, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими студентами (слушателями), так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в АНО ПОО ПАПК обеспечивается предоставление учебных, лекционных и иных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей студентов (слушателей) с ограниченными возможностями здоровья в колледже предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану, а также по запросу разрабатывается индивидуальная траектория обучения.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- основные теоретические понятия и положения конституционного права;	- наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- содержание Конституции Российской Федерации;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения

		контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;	Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, Выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.
- избирательную систему Российской Федерации;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий. решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации	Осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и

		выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; -контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- анализировать решения Конституционного Суда Российской Федерации.	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена

Приложение 2.9
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	85 часов
Самостоятельная работа	9 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	76 часов

Промежуточная аттестация Экзамен

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 03 Административное право разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель административного права председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной общепрофессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

Данная программа может быть использована и реализована в учреждениях среднего профессионального образования, использующих инклюзивный компонент в образовании в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место рабочей программы в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа «Административное право» является частью основной общепрофессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная, профессиональный цикл.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – получение основ теоретических знаний по дисциплине, защиты конституционных прав и свобод граждан, интересов общества и государства, изучение в систематизированном виде особенностей системы административного права.

Перечень общих компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ОК):

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 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

Перечень профессиональных компетенций, формируемых при освоении дисциплины (ПК):

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 рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения:

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01, ОК 02, ОК 04,	- понятия государственного управления и государственной службы;	- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной

ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	- 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.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	85
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
теоретические занятия	30
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	9
в том числе:	
Решение ситуационных задач	-
Подготовка ответов на поставленные вопросы	-
Подготовка докладов и презентаций	-
Составление опорного конспекта	-
Итоговая аттестация в форме экзамена	**6**

Тематический план и содержание учебной дисциплины «Административное право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.			
Тема 1.1. Административное право как отрасль российского права и как наука	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	1. Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти. 2. Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права. 3. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права. 4. Система административного права. Общая и особенная части; их основные институты, соотношение и взаимосвязь. 5. Место административного права в системе российского права. Отграничение административного права от конституционного, гражданского, трудового, уголовного, финансового, земельного и других отраслей права. 6. Административное право как наука.		
	Практические занятия		
	1 Практическое занятие №1. Семинар: Предмет административного права. Административно-правовые отношения. Система административного права.	2	
Тема 1.2. Нормы и источники административного права	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1 ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	1. Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве. 2. Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права. 3. Систематизация и кодификация норм административного права России.		
	Практическая работа	**2**	

	Практическое занятие №2. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.		
Тема 1.3. Административно-правовые отношения	**Содержание учебного материала**	**2**	
	1. Понятие и основные черты административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. 2. Субъекты административно-правовых отношений. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений. 3. Особенности юридических фактов, с которыми связаны возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений. 4. Критерии классификации и виды административно-правовых отношений.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №3. Семинар: Моделирование и разбор по классификационным критериям административно-правовых отношений. Определение их структуры.		
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.			
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	1. Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан. 2. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации. 3. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Основания и порядок возможных ограничений прав граждан. Обязанности граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Гарантии прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. 4. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения. Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права.	**2**	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1

	Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п. 5. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима.		
	Практическое занятие № 1	**4**	
	Практическое занятие №4. Изучение нормативных правовых актов, закрепляющих статус граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства. Составление обращений граждан в органы исполнительной власти.		
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	**Содержание учебного материала**		
	1. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти. 2. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность. 3. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. 4. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы. 5. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Порядок образования и состав Правительства РФ. Взаимодействие Правительства РФ с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и судебными органами. Основные сферы деятельности, полномочия, акты и организация работы Правительства РФ. 6. Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства. 7. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы. 8. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства. 9. Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства. 10. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Правовые	***2***	ОК 01, ОК 02, ПК 1.1

	основы их деятельности, виды, порядок образования и особенности размещения. 11. Система органов исполнительной власти субъектов РФ. Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Порядок разрешения разногласий.		
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №5. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.		
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	**Содержание учебного материала**		
	1. Понятие и виды организаций. Коммерческие и некоммерческие организации. Предприятия, учреждения и общественные объединения. Правовые основы взаимоотношений организаций с органами исполнительной власти. Общий административно-правовой статус организаций. 2. Государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия и их виды. Частные предприятия. Правовые основы административно-правового статуса предприятий. 3. Учреждения и организации как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Виды организаций. Правовые основы их административно-правового статуса. 4. Общественные объединения как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Виды общественных объединений. Основы административно- правового статуса общественных объединений. 5. Религиозные объединения как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Формы религиозных объединений: религиозная группа и религиозная организация. Местные и централизованные религиозные организации. Особенности административно-правового статуса религиозных объединений.	***2***	
	Практические занятия	***2***	
	Практическое занятие №6. Сравнение административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий общественных объединений.		
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти			
Тема 3.1. Государственная служба.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования		

	государственной службы. 2. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ. 3. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы. 4. Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу. 5. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих. Классификация государственных служащих. Должностные лица. 6. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина. 7. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. 8. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих. Противодействие коррупции в системе государственной службы. 9. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия. 10. Государственно-служебные споры. Порядок и сроки их рассмотрения. 11. Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих.		
	Практические занятия	4	

	Практическое занятие №7. Проведение деловой игры «Поступление на государственную службу», составление проектов служебных контрактов, аттестационных листов, обсуждение вопросов классификации должностей государственных гражданских служащих, прав и обязанностей, ответственности государственных гражданских служащих.		
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	**Содержание учебного материала**		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти. 2. Понятие и признаки административно-правового акта как правовой формы деятельности органа исполнительной власти. Виды административно-правовых актов. 3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административно- правовых актов, к их подготовке и принятию. 4. Вступление в силу административно-правовых актов. Действие, прекращение и приостановление действия административно-правовых актов. Прекращение действия административно-правовых актов в административном и судебном порядке. 5. Административно-правовые действия как административно-правовая форма деятельности органов исполнительной власти. Виды административно-правовых действий. 6. Административный договор как форма деятельности органов исполнительной власти. 7. Понятие и характерные черты методов деятельности органов исполнительной власти. Методы управляющего воздействия, организации работы аппарата управления, процессуальные методы. Методы административно-правового регулирования. Общие и специальные методы деятельности органов исполнительной власти. 8. Административное принуждение как вид государственного принуждения, его характерные черты. Цели, основания и виды административного принуждения.	**2**	
	Практические занятия		
	Практическое занятие №8: изучение административно-правовых актов управления, анализ их формы, структуры, реквизитов; изучение особенностей административных договоров как формы деятельности органов исполнительной власти, виды, порядок принятия и исполнения административных договоров.	**4**	
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.			
Тема 4.1. Административная ответственность	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Ее характерные черты и особенности. Законодательное регулирование административной ответственности. Принципы административной ответственности. 2. Административное правонарушение как основание административной ответственности.		

	Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Формальные и материальные составы административных правонарушений. 3. Административная ответственность физических лиц. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, должностных лиц, военнослужащих, индивидуальных предпринимателей. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства. Административная ответственность юридических лиц. 4. Понятие административного наказания. Административные наказания, установленные КоАП РФ. Административные наказания, которые могут устанавливаться законами субъектов РФ. Административные наказания, применяемые в отношении физических и юридических лиц; назначаемые в судебном и во внесудебном порядке; имущественного и неимущественного характера. Основные и дополнительные наказания. Принципы и порядок назначения административного наказания. 5. Основания освобождения от административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность. 6. Давность привлечения к административной ответственности. Общий и специальные сроки давности привлечения к административной ответственности. Основание приостановления срока давности привлечения к административной ответственности. 7. Субъекты административной юрисдикции, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Подведомственность дел об административных правонарушениях.		
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №9: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.		
Тема 4.2. Производство по делам об административных правонарушениях.	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	1. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его задачи, принципы и правовое регулирование. Виды производств по делам об административных правонарушениях. 2. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их правовой статус. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. Особенности правового статуса прокурора как участника производства по делу об административном правонарушении. 3. Понятие и классификация доказательств по делам об административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях.		

	4. Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. 5. Стадии производства по делу об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка к рассмотрению дела. Решения, принимаемые на стадии рассмотрения дела. Постановление по делу об административном правонарушении. Пересмотр не вступивших в силу и вступивших в силу постановлений и решений по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений и решений по делу об административном правонарушении.		
	Практические занятия	**4**	
	Практическое занятие №10: изучение процессуальных норм КоАП РФ, моделирование стадий производства по делам об административных правонарушениях, решение задач. Проведение деловой игры «Возбуждение дела об административном правонарушении».		
Тема 4.3. Административный процесс	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие и характерные черты административного процесса. Административный процесс как вид юридического процесса. Виды административного процесса: административные процедуры, административно-юрисдикционный процесс, административное судопроизводство. Структура административного процесса. Индивидуальное административное дело как основание административно-процессуальной деятельности. Административные производства. 2. Понятие и характерные черты административных процедур. Предмет, субъекты, цели и результаты административных процедур. Виды административных процедур: регистрационные, лицензионно- разрешительные, по рассмотрению предложений и заявлений граждан, контрольно-надзорные, государственно-поощрительные, по предоставлению государственных услуг и осуществлению государственных функций, по подготовке и принятию актов управления. 3. Понятие и характерные черты административно-юрисдикционного процесса. Предмет, субъекты, цели и результаты административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционных производств: производство по жалобам; дисциплинарное производство; по применению мер административного принуждения, не являющихся мерами административной ответственности; по делам об административных правонарушениях.		

	4. Понятие и характерные черты административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №11: рассмотрение структуры административного процесса, отдельных его видов; особенностей целей, задач, правового регулирования, субъектного состава, стадий и процессуальных документов административно-процедурного и административно-юрисдикционного процессов, а также административного судопроизводства.		
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти			
Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Законность как принцип государственной деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении. 2. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении. 3. Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля. 4. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Парламентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Счетная палата РФ, ее полномочия. Уполномоченный по правам человека в РФ, его функции и полномочия. Аналогичные институты в субъектах РФ. 5. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор. 6. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц. 7. Судебный контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Роль Конституционного Суда РФ в оценке конституционности актов органов исполнительной власти и в разрешении споров с участием этих органов. Роль судов общей юрисдикции и арбитражных судов в обеспечении законности в деятельности органов исполнительной власти.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №12: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения		

	законности в государственном управлении.		
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни			
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	**Содержание учебного материала**	**4**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в сфере экономики. 2. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в социально-культурной сфере. 3. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в административно-политической сфере.		
	Практические занятия	**2**	
	Практическое занятие №13: Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.		
	Самостоятельной работы	*9*	
	Экзамен	*6*	
	Всего:	*85*	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.03 Административное право предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04. Юриспруденция) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Административное право» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Административное право», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «Административное право» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по административному праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Административное право РФ: учебник / Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова, Н. Ф. Попова [и др.]; под ред. А. В. Мелехина. — Москва: Юстиция, 2023. — 502 с. — ISBN 978-5-406-10425-5. — URL: https://book.ru/book/944977 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Давыдова, Н. Ю. Административное право: учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/91846.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях /.: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1249.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11514-5. — URL: https://book.ru/book/949250 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Смоленский, М.Б., Административное право.: учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2022. — 248 с. — ISBN 978-5-406-09907-0. — URL:https://book.ru/book/943929 — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Административное право Российской Федерации: учебник / Т.А. Диканова, И.Б. Кардашова, Т.Л. Козлов [и др.] ; под ред. А.В. Мелехина. — Москва: Юстиция, 2021. — 615 с. — ISBN 978-5-4365-6612-2. — URL:https://book.ru/book/939248 — Текст: электронный.
2. Административное право. Административный процесс: учебник / М.А. Лапиной, Г.Ф. Ручкиной, — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL:https://book.ru/book/941808 — Текст: электронный.
3. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях / О. В. Панкова. — Москва: Статут, 2020. — 232 с. — ISBN 978-5-8354-1618-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/98310.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Административное право: практикум / С. Л. Басов, Н. П. Дудин, Н. К. Мухтаров [и др.]. — Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2020. — 96 с. — ISBN 978-5-6043433-2-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93569.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Административный процесс: учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121719.html Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич, Н. Д. Эриашвили [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02574-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81610.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Административное право: учебник для бакалавров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.]; под редакцией Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/75228.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет- ресурсы

1. http://www.law.edu.ru/Юридическая Россия. Федеральный правовой портал
2. http://netprava.ru/ek/AUR.RUадминистративно-управленческий портал>
3. Электронные книги по праву
4. http://www.gdezakon.ru/Где Закон
5. http://law7.ru/Семерка.
6. Российский правовой портал
7. Полное собрание законов РФ
8. http://ido.rudn.ru/ffec/index.html Федеральный фонд учебных курсов
9. http://www.e-college.ru/education/lib/abc.html - Библиотека электронных учебных курсов
10. Интер-активные электронные учебники по учебным дисциплинам социально-экономического профиля

11. http://lawcanal.ru/news.html - Канал юристы – юридический портал
12. Электронная библиотека(учебники,лекции. статьи, комментарии, журналы)
13. http://www.allpravo.ru/Все о праве
14. Электронные библиотеки. Словари. Судебная практика
15. http://www.law-n-life.ru/Журнал Право и жизнь Интернет-версия
16. http://www.constitution.ru/Конституция российской Федерации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- понятия государственного управления и государственной службы	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
-законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний,	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- понятие и виды субъектов административного права;	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных	- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

	процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	
- административно-правовой статус субъектов административного права;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- административный процесс	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
-отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	Использование метода контрольного задания с целью определения практических и интеллектуальных навыков
- составлять различные административно-правовые документы;	- определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена

	ответа.	
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; -контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения.	Педагогический контроль (проверка) в виде наблюдений с целью выявления уровня усвоения образовательных программ
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; -проявление толерантности в процессе общения. - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

Приложение 2.10
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Гражданское право
индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	142 часа
Самостоятельная работа	8 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	134 часа

Промежуточная аттестация экзамен

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 04 Теория государства и права разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель гражданского права, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Гражданское право» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	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.	классификация субъектов и объектов гражданского права; содержание гражданских прав, способы их осуществления 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; юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения; формы и виды собственности; понятие и виды ограниченных вещных прав; 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; основы права интеллектуальной собственности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	142
в т.ч. в форме практической подготовки	70
в т. ч.:	
теоретическое обучение	64
практические занятия	66
Самостоятельная работа [7]	8
Промежуточная аттестация	4

[7] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНСКОГО ПРАВА		**44/24**	
Тема 1.1. Понятие гражданского права как отрасли права	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Понятие частного права. Гражданское право как отрасль частного права. Предмет и метод гражданского права. Функции и принципы гражданского права. Система гражданского права. Подотрасли и институты гражданского права. Понятие и система источников гражданского права. Действие норм гражданского права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Применение аналогии в гражданском праве.	2	
Тема 1.2. Гражданские правоотношения	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Понятие и элементы гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений.	2	
Тема 1.3. Субъекты гражданских правоотношений	**Содержание учебного материала**	**12/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений.	4	
	2. Понятие и признаки юридического лица. Виды юридических лиц. Филиалы и представительства.		
	3. Создание юридических лиц (способы, порядок). Реорганизация юридических лиц. Ликвидация юридических лиц.		
	4. Характеристика коммерческих организаций.		
	5. Характеристика некоммерческих организаций.		
	6. Государство и иные публично-правовые образования.		

	В том числе практических занятий	**8**	
	Практическое занятие № 1 (семинар) по теме «Граждане как субъекты гражданских правоотношений». Решение задач.	2	
	Практическое занятие № 2 (семинар) по теме «Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений». Решение задач.	2	
	Практическое занятие № 3 (семинар) по теме «Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц». Решение задач.	2	
	Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц». Решение задач.	2	
Тема 1.4. Объекты гражданских правоотношений	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификации вещей.	2	
	2.Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 5 (семинар) по теме «Объекты гражданских правоотношений». Решение задач.	2	
Тема 1.5. Сделки	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие и виды сделок: односторонние и многосторонние сделки, возмездные и безвозмездные сделки, сделки, заключенные под условием. Формы сделок: устная, простая письменная, нотариальная. Государственная регистрация сделок.	4	
	Условия действительности сделок. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые. Правовые последствия недействительности сделок.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 6 (семинар) по теме «Сделки». Решение задач.	4	
Тема 1.6. Представительство. Доверенность	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	Понятие и значение представительства. Субъекты представительства. Возникновение представительства. Виды представительства. Особенности коммерческого представительства. Понятие и виды доверенности. Форма доверенности. Передоверие. Прекращение доверенности.	2	

	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 7 (семинар) по теме «Представительство. Доверенность». Составление проекта доверенности.	4	
Тема 1.7. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском прав	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие и способы осуществления гражданских прав. Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом. Понятие и способы защиты гражданских прав. Административный и судебный порядок защиты гражданских прав.	4	
	2.Понятие, виды и исчисление сроков в гражданском праве. Приостановление и перерыв срока исковой давности. Восстановление срока давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 8 (семинар) по теме «Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве». Решение практических ситуаций по исчислению срока исковой давности и иных гражданско-правовых сроков.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Практическое занятие № 9 (контрольная работа) по разделу: «Общие положения гражданского права»	2	
РАЗДЕЛ II. ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА		**12/4**	
Тема 2.1. Понятие и виды вещных прав. Право собственности	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие и виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Полномочия владения, пользования и распоряжения имуществом. Бремя собственности. Формы собственности: государственная, муниципальная, частная и иные.	4	
	2.Основания приобретения (возникновение) права собственности: первоначальные и производные. Приобретение права собственности на вновь сознанную вещь; на плоды, продукцию и доходы; на вещи, общедоступные для сбора; на находку, на безнадзорных животных; на бесхозяйную вещь. Приобретательная давность.		
	3.Понятие и виды общей собственности: долевая и совместная. Особенности права общей долевой собственности. Отчуждение доли		

	собственником, преимущественное право покупки доли. Выдел доли. Общая совместная собственность супругов. Раздел общего имущества. Общая совместная собственность членов крестьянского (фермерского) хозяйства. Основания прекращения права собственности: добровольные и принудительные.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 10 (семинар) по теме: «Понятие и виды вещных прав. Право собственности». Решение задач.	2	
Тема 2.2. **Ограниченные вещные права**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Понятие и виды ограниченных вещных прав. Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления. Ограниченные вещные права на земельные участки. Сервитуты	2	
Тема 2.3. **Защита права собственности и иных вещных прав**	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.2
	Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав. Вещно-правовые иски. Истребование имущества собственником из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Добросовестное и недобросовестное владение вещью, его гражданско-правовое значение. Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие №11 (семинар) по темам «Ограниченные вещные права» и «Защита права собственности и иных вещных прав». Составление виндикационных и негаторных исков.	2	
РАЗДЕЛ III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННОЕ ПРАВО		**56/30**	
Тема 3.1. **Общие положения об обязательствах**	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Понятие и основания возникновения обязательства. Множественность лиц в обязательстве. Долевые, солидарные, субсидиарные обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Уступка права требования и перевод долга. Прекращение обязательств.	2	
Тема 3.2. **Способы обеспечения исполнения**	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ПК 1.1
	1.Понятие и принципы исполнения обязательств. Время и место исполнения обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств.	4	

обязательств	Неустойка: договорная и законная. Удержание: понятие и функции. Задаток: понятие, функции, отличие от аванса. Обеспечительный платеж.		ПК 1.2
	2.Поручительство: понятие, стороны. Виды поручительства и основания его прекращения. Независимая гарантия: понятие, субъектный состав, права и обязанности, вытекающие из независимой гарантии. Залог и его виды. Договор залога: субъекты, содержание, объект. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. Порядок реализации заложенного имущества.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 12 (семинар) по теме «Способы обеспечения исполнения обязательств». Решение задач.	2	
Тема 3.3. Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 06 ПК 1.1
	Понятие и виды гражданско-правовой ответственности. Условия наступления гражданско-правовой ответственности. Презумпция вины. Обстоятельства, исключающие наступление гражданско-правовой ответственности. Формы гражданско-правовой ответственности. Возмещение убытков. Неустойка и ее виды, соотношение неустойки с возмещением убытков. Проценты за пользование чужими средствами.	2	
Тема 3.4. Общие положения о договоре	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1
	Понятие и принципы заключения гражданско-правового договора. Классификации договора. Форма договора. Отдельные виды гражданско-правового договора: публичный договор, договор присоединения, предварительный договор, договор в пользу 3-го лица, опционный договор, рамочный договор, абонентский договор. Общий порядок заключения гражданско-правового договора. Заключение договора на торгах. Изменение и расторжение договора.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 13 (семинар) по темам: «Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств» и «Общие положения о договоре»	4	

Тема 3.5. Договоры по отчуждению имущества	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1 ПК 1.3
	Общая характеристика договора купли-продажи его виды. Основные права и обязанности сторон купли-продажи. Ответственность сторон за нарушение условий договора.	4	
	Общая характеристика договора дарения. Права и обязанности сторон договора дарения. Пожертвование. Договор мены.		
	Общая характеристика договора ренты. Постоянная и пожизненная рента. Договор пожизненного содержания с иждивением.		
	В том числе практических занятий	**6**	
	Практическое занятие № 14 (семинар) по теме «Договоры по отчуждению имущества». Решение задач.	2	
	Практическое занятие № 15 по теме «Договоры по отчуждению имущества». Работа с договорами. Составление проектов договоров купли-продажи, дарения, мены, ренты	4	
Тема 3.6. Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Общая характеристика договора аренды. Содержание, условия договора аренды. Ответственность сторон. Прекращение договора аренды.	2	
	2. Договор найма жилого помещения: понятие и особенности. Договор социального и коммерческого найма. Особенности расторжения договора найма.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 16 (семинар) по теме «Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование». Решение задач.	2	
Тема 3.7. Договоры по выполнению работ	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие, стороны и условия договора подряда. Права и обязанности сторон договора подряда. Ответственность сторон.	2	
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 17 (семинар) по теме «Договоры по выполнению работ». Решение задач.	4	

Тема 3.8. Договоры возмездного оказания услуг и перевозки	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Договор возмездного оказания услуг и его общая юридическая характеристика. Понятие и виды договора перевозки. Договор перевозки грузов: стороны, форма и условия. Договор перевозки пассажиров и багажа: стороны, форма и условия.	2	
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 18 (семинар) по теме «Возмездное оказание услуг. Перевозка». Решение задач.	2	
Тема 3.9. Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Договор займа: общая характеристика, права и обязанности сторон договора займа. Кредитный договор: общая характеристика и отличия от договора займа.	2	
	2.Общая характеристика договоров банковского вклада и банковского счета.		
	В том числе практических занятий	**2**	
	Практическое занятие № 19 (семинар) по теме «Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере». Решение задач	2	
	Промежуточная аттестация - зачет	**2**	
	Итого за семестр	**102/50**	
Тема 3.10 Договор хранения	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	Понятие, форма и условия договора хранения. Права и обязанности сторон (содержание) договора хранения. Отдельные виды договора хранения. Хранение на товарном складе.	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 20 (семинар) по теме «Договор хранения». Решение задач	2	
Тема 3.11 Договоры по оказанию посреднических услуг	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1. Договор поручения: понятие, основные элементы и содержание. Договор комиссии: понятие, общая характеристика. Агентский договор: понятие и особенности	2	
	2. Договор доверительного управления имуществом: понятие и общая характеристика. Субъекты и объекты доверительного управления.		

	Содержание договора. Исполнение и прекращение договора.		
	В том числе практических занятий	**4**	
	Практическое занятие № 21 (контрольная работа) по разделу 3 «Обязательственное право»	4	
РАЗДЕЛ IV. НАСЛЕДСТВЕННОЕ ПРАВО		**12/4**	
Тема 4.1. Общие положения о наследовании	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	Понятие наследования. Состав наследства. Субъекты наследственного правопреемства. Недостойные наследники. Место и время открытия наследства. Комморианты. Ответственность наследников по долгам наследодателя.	2	
Тема 4.2. Наследование по завещанию	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.1
	Наследование по завещанию. Понятие завещания, его содержание, порядок совершения и форма. Закрытое завещание и завещание при чрезвычайных обстоятельствах. Исполнение завещания. Виды завещательных распоряжений: завещательный отказ и завещательное возложение. Изменение и отмена завещания.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 22 по теме «Наследование по завещанию». Составление проекта завещания.	4	
Тема 4.3. Наследование по закону. Приобретение наследства.	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	Наследование по закону. Очередность наследников. Наследование по праву представления. Обязательная доля в наследстве. Принятие наследства. Срок для принятия наследства. Отказ от наследства и непринятие наследства Наследственная трансмиссия. Наследование выморочного имущества.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 23 (семинар) по разделу «Наследственное право». Решение практических ситуаций.	2	
РАЗДЕЛ V.ОСНОВЫ ПРАВА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ		**6/2**	
Тема 5.1. Авторское право	**Содержание учебного материала**	**2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03 ПК 1.1
	1.Понятие авторского права. Субъекты авторского права. Соавторство. Признаки объектов авторских прав. Виды охраняемых произведений.	2	

	2.Виды авторских прав. Исключительные права на произведение. Способы распоряжения исключительными правами на произведение. Договор авторского заказа. Лицензионные договоры.		
Тема 5.2. Патентное право	**Содержание учебного материала**	**4/2**	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05 ПК 1.1 ПК 1.2
	1.Понятие патентного права. Объекты патентных прав: изобретения, полезные модели и промышленные образцы и условия их патентоспособности. Субъекты патентного права. Права авторов изобретений, полезных моделей и промышленных образцов. Права и обязанности патентообладателя.	2	
	2.Способы распоряжения патентными правами. Сроки действия исключительных прав на изобретения, полезные модели и промышленные образцы. Порядок оформления патентных прав. Прекращение действия патента.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие №24 (семинар) по разделу «Основы права интеллектуальной собственности». Решение задач.	2	
Промежуточная аттестация- экзамен		2	
Всего:		**142**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2 образовательной программы по специальности.

Оборудование учебного кабинета:

- ученические парты – 12 шт.
- ученические стулья – 24 шт.
- стол преподавателя – 1 шт.
- стул преподавателя – 1 шт.
- доска – 1 шт.

Технические средства обучения:

– ноутбук преподавателя – 1 шт., с лицензионным программным обеспечением Windows10, Microsoft Office 2019 (Word, Excel, PowerPoint);

– видеопроектор;

– экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10047-1.
2. Гражданское право : в 2 т., Т. 1 : учебник /С. С. Алексеев, О. Г. Алексеева, К. П. Беляев [и др.] ; под ред. Б. М. Гонгало. - 3-е изд., перераб. и доп. Москва : Статут, 2018. - 528 с. - ISBN 978-5-8354-1440-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014800 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гражданское право. Практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Асташкина [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 368 с. — ISBN 978-5-238-03444-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109185.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10047-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512400 (дата обращения:15.01.2026).

3.2.3. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ)// Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. I: федерал. закон: от 30.11.1994, №51-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1994.- №32.- Ст.3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. II: федерал. закон: от 26.01.1996, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. III: федерал. закон: от 26.11.2001, №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2001.- №49.- Ст.4552.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч. IV: федерал. закон: от 18.12.2006, №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2006.- №52 (ч.1).- Ст.5496.
6. Жилищный кодекс РФ: федерал. закон: от 29.12.2004, №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 2005.- №1 (ч.1).- Ст.14.
7. Семейный кодекс Российской Федерации: федерал. закон: от 29.12.1995, №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.16.
8. О государственной регистрации недвижимости: федерал. закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ // Российская газета.- № 156. - 17.07.2015.
9. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федерал. закон: от 14.11.2002, №161-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 48.- Ст.4746.
10. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федерал. закон: от 08.08.2001 №129-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2001.- №33 (ч.1.).- Ст.3431.
11. О закупках и поставках сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия для государственных нужд: федерал. закон от 02.12.1994 № 53-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 32.- Ст.3303.
12. О защите прав потребителей: закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.140.
13. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федерал. закон от 11.06.2003 № 74-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2003.- № 24.- Ст.2249.
14. О некоммерческих организациях: федерал. закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. Законодательства РФ.- 1996.- № 3.- Ст.145.
15. О несостоятельности (банкротстве): федерал. закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 2002.- № 43.- Ст.4190.
16. О переводном и простом векселе: федерал. закон от 11.03.1997 № 48-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- №11.- Ст.1238.
17. О поставках продукции для федеральных государственных нужд: федерал. закон от 13.12.1994, № 60-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1994.- № 34.- Ст. 3540.
18. О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации: закон РФ: от 04.07.1991, №1541-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1991.- № 28.- Ст.959.
19. О рынке ценных бумаг: федерал. закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ. - 1996.- № 17.- Ст.1918.
20. О финансовой аренде (лизинге): федерал. закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 44.- Ст.5394.
21. Об актах гражданского состояния: федерал. закон от 15.11.97 № 143-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1997.- № 47.- Ст.5340.

22. Об акционерных обществах: федерал. закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1996.- №1.- Ст.1.
23. Об ипотеке (залоге недвижимости): федерал. закон от 24.06.97 № 102-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 29.- Ст.3400.
24. Об обществах с ограниченной ответственностью: федерал. закон от 08.02.1998, №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собр. законодательства РФ.- 1998.- № 7.- Ст.785.
25. Электронный образовательный портал «Консультант студента» // studentlibrary.ru
26. Научная электронная библиотека // http://elibrary.ru
27. Гомола А.И. Гражданское право: учеб. / рекомендовано ФГАУ ФИРО / А.И. Гомола.- М.: Академия, 2015.- 448 с.
28. Беспалов, Ю.Ф.. Гражданское право в схемах. : Учебное пособие / Ю.Ф. Беспалов, П.А. Якушев 4-е издание — Москва : Проспект, 2017. — 287 с. — ISBN 978-5-392-26072-0. — URL: https://book.ru/book/937202 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
отличать гражданское право от других отраслей по предмету и методу правового регулирования;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий, - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
применять отраслевые принципы гражданского права при решении практических ситуаций;	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
классифицировать источники гражданского права, определять их юридическую силу;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - наличие аналитического мышления,	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы,

		- оценка в процессе проведения экзамена
толковать Гражданский кодекс РФ, нормативные акты, содержащие нормы гражданского права;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
определять основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;	- умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
составлять проекты договоров, доверенностей, завещаний и иных документов гражданско-правового характера;	-- определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов	- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации

оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;	-- определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике.	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
классификация субъектов и объектов гражданского права; понятие, виды и условия действительности сделок;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
содержание гражданских прав, способы их осуществления и защиты	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие, виды и условия действительности сделок;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы,

		- оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
основные категории института представительства;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие и правила исчисления гражданско-правовых сроков, в том числе срока исковой давности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие вещных и обязательственных прав, отличия между ними;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
юридическое понятие права собственности, основания его возникновения и прекращения;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
формы и виды собственности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения

	обоснованием;	контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие и виды ограниченных вещных прав;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие, стороны, виды и содержание договорных и внедоговорных обязательств;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие, условия и формы гражданско-правовой ответственности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
понятие и структура гражданско-правового договора, порядок его заключения;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
основные положения наследственного права;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам

	с нормативным правовым обоснованием;	тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации
основы права интеллектуальной собственности.	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации

Приложение 2.11
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	80 часов
Самостоятельная работа	10 часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	70 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 05 Информационные технологии в юридической деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Губский Виталий Валентинович – преподаватель информатики в АНО ПОО ПАПК

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05. Информационные технологии в юридической деятельности

1.1. Область применения программы
Рабочая программа дисциплины является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
Дисциплина «ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности» является обязательной частью общеопрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины
Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся основ данной дисциплины, понимания особенностей, условий функционирования информационных технологий в юридической деятельности.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК) 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 рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ОК, ПК	**Знания**	**Умения**
ОК 01	Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.	Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы.
ОК 02	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.	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*80*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*70*
в том числе:	
теоретические занятия	24
практические занятия	*40*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*10*
в том числе:	
составление сравнительных таблиц	-
решение ситуационных задач	-
подготовка ответов на поставленные вопросы	-
составление документов	-
конспектирование	-
подготовка докладов и презентаций	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	**6**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
	Раздел 1. Базовые программные продукты в профессиональной деятельности.	**18/10**	
Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02,
	Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры. Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.	**4**	
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.		
Тема 1.2. Технология использования электронных таблиц.	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02,
	Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.	**4**	
	Практическое занятие	**6**	
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.		
	Раздел 2. Технологии поиска информации в юридической деятельности.	**46/30**	
Тема 2.1. Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации. Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02,
	Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	**4**	
	Практическое занятие	**6**	
	Практическое занятие №.3. Работа со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».		
Тема №2.2. Общая характеристика	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02,
	Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	**4**	

справочно-правовой системы «Гарант»	**Практическое занятие**	**6**	
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».		
Тема №2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»	**Содержание учебного материала**	**16/10**	ОК 01, ОК 02,
	Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.	**6**	
	Практическое занятие	**10**	
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».		
Тема №2.4. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»	**Содержание учебного материала**	**10/6**	ОК 01, ОК 02,
	Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.	**4**	
	Практические занятия	**6**	
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».		
	Итого самостоятельной работы за семестр	***10***	
	Диф.зачет	***6***	
	Всего:	***80/40***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета информатики и лаборатории информационных технологий в юридической деятельности.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- компьютеры для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «**Информационные технологии в юридической деятельности**» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по гражданскому праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Иванова, Л. И., Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / Л. И. Иванова, К. К. Сирбиладзе, О. Н. Цветкова. — Москва: КноРус, 2023. — 284 с. — ISBN 978-5-406-11871-9. — URL: https://book.ru/book/949879 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Королев, В. Т., Информационные технологии в юридической деятельности: учебное пособие / В. Т. Королев. — Москва: Юстиция, 2020. — 322 с. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3484-8. — URL: https://book.ru/book/933541 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е. В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3. — URL: https://book.ru/book/943089 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Шитов, В. Н., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / В. Н. Шитов. — Москва : КноРус, 2024. — 322 с. — ISBN 978-5-406-13379-8. — URL: https://book.ru/book/954455 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Япарова, Ю. А., Информационные технологии. Практикум с примерами решения задач: учебно-практическое пособие / Ю. А. Япарова. — Москва: КноРус, 2022. — 226 с. — ISBN 978-5-406-09774-8. — URL: https://book.ru/book/943670 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Нормативно-правовая база и интернет – ресурсы
Нормативно-правовая база:

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Жилищный кодекс Российской Федерации /. —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 168 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1803.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Интернет ресурсы:

1. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знает основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; 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.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, определять необходимые ресурсы. Умеет определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; 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.	Глубокое и прочное усвоение программного материала курса, исчерпывающее, последовательное, чёткое и логически стройное его изложение, демонстрация тесной связи теории с практикой, отсутствие затруднений при решении задач, при ответах на вопросы, отсутствие затруднений при видоизменении заданий, правильное обоснование принятых решений.	Проведение фронтального опроса, оценка результатов выполнения практической работы, экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, промежуточная аттестация.

Приложение 2.12
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Документационное обеспечение управления

индекс наименование учебной дисциплины

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Общепрофессиональные дисциплины
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся	80 часов
Самостоятельная работа	4 часа
Обязательная учебная нагрузка (всего)	80 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

г. Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ахмедова Зухра Исаевна – преподаватель документационного обеспечения управления, гражданский процесс в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.06. Документационное обеспечение управления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы базовой подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения от 27.10.2023 № 798.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «ОП.06 Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общеопрофессионального цикла в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся основ данной дисциплины, понимания особенностей, условий функционирования документационного обеспечения управления в юридической деятельности.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны формироваться общие (ОК) и профессиональные (ПК) 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

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 рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения.

Код ОК, ПК	Знания	Умения
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	Терминологию в области документационного обеспечения управления; Нормативные документы,	Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие

ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3.	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).	организацию документационного обеспечения управления; Составлять и правильно оформлять основные виды. организационно-распорядительных документов; Оформлять информационно-справочную документацию; Оформлять кадровую документацию; Оформлять претензионно-исковую документацию.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*80*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*80*
в том числе:	
теоретические занятия	50
практические занятия	*28*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
составление сравнительных таблиц	-
решение ситуационных задач	-
подготовка ответов на поставленные вопросы	-
составление документов	-
конспектирование	-
подготовка докладов и презентаций	-
Промежуточная аттестация в форме диф.зачета	**2**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Компетенции ОК, ПК
1	2	3	4
	Раздел 1. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	**22/4**	
Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2, ПК 1.3,
	Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ. Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации. Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).	**6**	
Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления	**Содержание учебного материала**	**6/0**	ОК 01, ОК 02,
	Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления. Перечень основных государственных стандартов на унифицированные системы документации. Основные положения государственной системы документационного обеспечения управления. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, финансовая и др.	**6**	
Тема 1.3 Способы и правила создания документов	**Содержание учебного материала**	**10/4**	ОК 01, ОК 02,
	Характеристика, состав и содержание ГОСТа на систему организационно-распорядительной документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Формуляр-образец ОРД. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом.	**6**	
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.		
	Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	**38/18**	
Тема 2.1 Оформление информационно-справочной	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02,
	Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к	**4**	

документации	их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.		
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.		
Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02,
	Основные группы организационно-распорядительных документов. Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции), требования к оформлению. Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания), требования к их оформлению. Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата. Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций.	**4**	
	Практическое занятие	**2**	
	Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.		
Тема 2.3 Оформление кадровой документации	**Содержание учебного материала**	**6/4**	ОК 01, ОК 02,
	Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	**2**	
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации		
Тема 2.4 Договорно-правовая документация	**Содержание учебного материала**	**8/4**	ОК 01, ОК 02,
	Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.	**4**	
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №5. Оформление договоров.		
Тема 2.5 Претензионно-исковая документация	**Содержание учебного материала**	**10/4**	ОК 01, ОК 02,
	Основные реквизиты и порядок оформления претензий, ответов на претензию. Юридическая служба, выполняющая претензионно-исковую работу на предприятии. Журнал регистрации претензий. Порядок оформления исковых заявлений и представление их в Арбитражный суд.	**6**	
	Практическое занятие	**4**	
	Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.		
	Раздел 3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ	**14/2**	

	(УЧРЕЖДЕНИЯХ)		
Тема 3.1 Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01, ОК 02,
	Управление и делопроизводство. Организационные формы делопроизводства. Служба документационного обеспечения управления, основная задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы службы ДОУ. Примерное положение о службе документационного обеспечения управления и должностные инструкции.	**4**	
Тема 3.2 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	**Содержание учебного материала**	**6/2**	ОК 01, ОК 02,
	Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	**4**	
	Практическое занятие	**2**	
	Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.		
Тема 3.3 Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации	**Содержание учебного материала**	**4/0**	ОК 01, ОК 02,
	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы: прием и первичная обработка документов; распределение поступивших документов; регистрация документов и предварительное их рассмотрение; рассмотрение документов руководством организации (учреждения) и направление их на исполнение; исполнение и контроль за исполнением документов; текущее хранение документов. Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.	**4**	
	Итого самостоятельной работы за семестр	***4***	
	Диф.зачет	***2***	
	Всего:	***80/24***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Освоение программы учебной дисциплины ОП.06 Документационное обеспечение управления предполагает (согласно ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция) наличие в профессиональной образовательной организации, реализующей образовательную программу ППССЗ СПО, учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин и лаборатории информационных технологий в юридической деятельности.

В кабинете имеется мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по праву и иные документы. В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» входят:

- многофункциональный комплекс преподавателя (стол, стул, компьютер, проектор, доска, экран);
- столы и стулья для обучающихся;
- компьютеры для обучающихся;
- различные наглядные пособия в электронном виде.

В библиотечный фонд входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления», рекомендованные или допущенные для использования в профессиональных образовательных организациях, в пределах освоения ППССЗ СПО.

Библиотечный фонд может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной и научно-популярной литературой по дисциплине.

В процессе освоения программы учебной дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» студенты имеют возможность доступа к электронным учебным материалам по гражданскому праву, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет (электронным книгам, практикумам, тестам и др.).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ (действующая редакция);
3. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
5. Налоговый кодекс Российской Федерации в 2 частях (действующая редакция);
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
8. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 26.10.2002 N 127-ФЗ (действующая редакция) «О несостоятельности (банкротстве);
10. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
11. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
13. Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
14. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»;
15. Федеральный закон от 30.12.2008 N 307-ФЗ (действующая редакция) «Об аудиторской деятельности»;
16. Федеральный закон от 27.07.2010 N 208-ФЗ (действующая редакция) «О консолидированной финансовой отчетности»;
17. Федеральный закон от 27.11.2010 N 311-ФЗ (действующая редакция) «О таможенном регулировании в Российской Федерации»;
18. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
19. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция);
20. Федеральный закон от 10.12.2003 N 173-ФЗ (действующая редакция) «О валютном регулировании и валютном контроле»;
21. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ (действующая редакция) «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности»;
22. Федеральный закон от 30.12.2004 N 218-ФЗ (действующая редакция) «О кредитных историях»;
23. Федеральный закон от 15.12.2001 N 167-ФЗ (действующая редакция) «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Основные источники:

1. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления: учебник / В. В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: https://book.ru/book/951739 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Михайлова, Л. Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л. Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2024. — 211 с. — ISBN 978-5-406-12863-3. — URL: https://book.ru/book/952837 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный.
3. Соколова, О. Н., Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие / О. Н. Соколова, Т. А. Акимочкина. — Москва: КноРус, 2024. — 192 с. — ISBN 978-5-406-13032-2. — URL: https://book.ru/book/953401 (дата обращения:15.01.2026). — Текст : электронный..
4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом): учебник / Т. А. Тюленева. — Москва: КноРус, 2025. — 186 с. — ISBN 978-5-406-13717-8. — URL: https://book.ru/book/955652 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Веретехина, С. В., Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / С. В. Веретехина, А. В. Кириллов, Е. А. Хицков, Е. Г. Шмакова. — Москва: Русайнс, 2020. — 209 с. — ISBN 978-5-4365-2074-2. — URL: https://book.ru/book/934882 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Книжникова, А. Н., Делопроизводство и режим секретности: учебник / А. Н. Книжникова. — Москва: Юстиция, 2024. — 335 с. — ISBN 978-5-406-12405-5. — URL: https://book.ru/book/951857 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Интернет ресурсы:

1. http://www.consultant.ru - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Терминология 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. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях).	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи; - оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
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.	- оформление документов и решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; - использование законодательных и нормативно-правовых актов при планировании предпринимательской деятельности в профессиональной сфере; - демонстрация знаний в области финансовой грамотности; - конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями в ходе обучения, руководителями учебной и производственной практик. -соблюдение норм профессиональной этики; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; - грамотность устной и письменной речи;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий, - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, - оценка в процессе проведения промежуточной аттестации.

	- оформление документов в соответствии с ГОСТом; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения; - соблюдение норм поведения во время учебных занятий; - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения; - соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой документации, в том числе на иностранном языке	

Приложение 3
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

для студентов
укрупненных групп профессий и специальностей

УГПС 40.00.00 Юриспруденция

на базе основного общего образования

по специальностям
40.02.04 Юриспруденция

Жуковский, 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ.....
1.1. Целевые ориентиры воспитания .....
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....
2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности .....
РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ.....
3.1. Кадровое обеспечение .....
3.2. Нормативно-методическое обеспечение.....
3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.....
3.4. Анализ воспитательного процесса .....
Примерный календарный план воспитательной работы.....

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Воспитательная деятельность в образовательной организации, реализующей программы СПО, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания.
Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники профессиональной образовательной организации, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в Первом Академическом Профессиональном колледже. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

1.1. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.
Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику специальности 40.02.04 Юриспруденция
Гражданское воспитание
− понимающий профессиональное значение отрасли, специальности для социально-экономического развития страны;
− осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни г.о. Жуковский, Московской области
Патриотическое воспитание
− осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность 40.02.04 Юриспруденция;
Духовно-нравственное воспитание
− обладающий сформированными представлениями о значении и ценности специальности, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики;
Эстетическое воспитание
− демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
− демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 40.02.04 Юриспруденция;
Профессионально-трудовое воспитание
− применяющий знания о нормах выбранной специальности, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой;
− готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли;

обладающий опытом оформления/составления технической документации в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности специальности 40.02.04 Юриспруденция;
Экологическое воспитание
− ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности;
− понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью;
Ценности научного познания
обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

− внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов выбранной специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Модуль «Кураторство»

− инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
− организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной специальности инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;

Модуль «Наставничество»

− мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− организация под руководством наставника социально-значимых проектов по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

− мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты;
− встречи с известными представителями специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

− организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии специальности 40.02.04 Юриспруденция, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к специальности соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к специальности;
− размещение, поддержание, обновление на территории колледжа ПАПк выставочных объектов, ассоциирующихся со специальностью 40.02.04 Юриспруденция;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

− профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по специальности, чествование трудовых династий специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− совместные мероприятия, посвященные Дню учителя;

Модуль «Профилактика и безопасность»

− реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных со специальностью 40.02.04 Юриспруденция;
− поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

− организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в специальность 40.02.04 Юриспруденция;
− организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности 40.02.04 Юриспруденция: презентации, лекции, акции; − реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами;

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

− организация конкурса профессионального мастерства
участие в региональных проектах по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;
− организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры пециальности»;
− проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдения правил работы с информационными, коммуникационными, компьютерными системами и комплексами, информационными ресурсами, базами данных, компьютерным и прикладным программным обеспечением;

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

−реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности;
− разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации;

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

− привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Интеграция решений с применением технологий искусственного интеллекта;

3.2 Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

− приказ о проведении родительского собрания;
− положение о кураторе;
− программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
− программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1–3 курс);
− приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в

ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

− договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;
− сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования: специализированные IT-компании, учебно-исследовательские центры, технические университеты, компании по разработке компьютерного программного обеспечения;

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

− наличие профессионального портфолио — способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося;
− участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с специальностью 40.02.04 Юриспруденция;
− рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров;
− реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
− успешное освоение образовательных программ по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

− сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.;

3.4 Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

− анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.04 Юриспруденция на 2025 – 2026 учебный год				
№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1.	«Разговоры о важном»	1	каждый понедельник, кроме праздничных дней	Ермаков С. А.
2.	Выездной урок истории	1	сентябрь 2026 г. / Демо зал компании ВЕКПРОМ	зам. директора по воспитательной работе
3.	Конференция: Авиация: прошлое, настоящее, будущее. Организатор Филиал «Стрела» МАИ	1-3	ноябрь 2026 г. / Дом Ученых ЦАГИ	зам. директора по воспитательной работе
4.	Урок пенсионной грамотности на тему: «Специалисты ПФР в гостях у «Первого Академического Профессионального Колледжа»	1	декабрь 2026 г. / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
5.	Встреча с представителями Московского областного суда	1-3	декабрь 2026 г. аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
6.	Разговор о семейных ценностях. В гостях А.А. Коробельников, к.п.н. «Философия семейных отношений»	1-2	январь 2027 г. / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
7.	День российской науки. Брейн-ринг	1-2	февраль 2027г. / аудитория N36.	зам. директора по воспитательной работе
8.	Встреча с директором филиала «Стрела» МАИ Чеботаревым А.Н. «Почему люди не летают как птицы»	1-2	апрель 2027 г./ аудитория N36.	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
9.	День экологических знаний	1-2	апрель 2027 г. / аудитория N36.	зам. директора по воспитательной работе
10.	Выездной интерактив: Финансовая грамотность. Встреча с сотрудниками Альфа-банка в офисе нового стиля Phygital-офис	1	май 2027 г.	кураторы
2. Кураторство				
1.	Анкетирование студентов	1	сентябрь 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе
2.	День учителя. Праздничное поздравление преподавателей с «Днём учителя»	1-2	октябрь 2026 г./ аудитория N36	кураторы

3.	Конкурс «Дары осени»	1-2	октябрь 2026 г.	кураторы
4.	Проведение кроссбукинга в рамках Международного дня книги	1-2	апрель 2027 г.	кураторы
3. Наставничество				
1.	Встреча с волонтерами г. Жуковского на тему: «Молодежная политика в московской области». В местном отделении МОРО ВОО «Молодая Гвардия Единой России» г.о. Жуковский	1-2	ноябрь 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе
2.	Встреча с ветераном Афганистана, полковником, летчиком-истребителем Агеевым К. П.	1-2	июнь 2027 г.	зам. директора по воспитательной работе
3.	Встреча с Директором Телеканала Жук ТВ Шойхет Е. Г.	1-2	июнь 2027 г.	зам. директора по воспитательной работе
4. Основные воспитательные мероприятия				
1.	День Знаний	1-2	1 сентября. 2026 г. 11.00 / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
2.	День Беслана	1-2	3 сентябрь 2026 г. / Мемориальный комплекс	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
3.	Праздник: Посвящение в студенты.	1-2	3 декада сентября 2026 г. / Дом Ученых ЦАГИ	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
4.	Знакомимся с предприятиями города: «За кулисами Героев: экскурсия в мир Центроспаса»	1	октябрь 2026 г. Центроспас/ул. Спасателей	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
5.	Конкурс Эссе, посвященное Дню Народного единства	1	октябрь – ноябрь 2026 г.	кураторы
6.	Квест Масленица	1-2	февраль 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе
7.	Встреча с директором филиала «Стрела» МАИ Чеботаревым А.Н. Разговор о поэзии А.С. Пушкина	1	ноябрь 2025 г. / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
8.	Новый год. Семейные праздники и мечты. Выставка работ студентов «Новогоднее чудо»	1-2	декабрь 2026 г. / аудитория 32 и 36	кураторы
9.	Праздник «Татьянин день»	1-2	23.01.2027 г.	зам. директора по воспитательной работе, кураторы
10.	Стенгазета, посвященная «Дню защитника Отечества»	1-2	20.02.2027 г.	кураторы
11.	Викторина «Своя игра» посвященная 8 марта	1-2	март 2027 г.	кураторы

12.	День смеха «Умеющие смеяться живут дольше…». Веселые шаржи на студентов	1-2	апрель 2027 г.	кураторы
13.	Участие в акции «Георгиевская ленточка» ко дню День Победы	1-2	май 2027 г.	кураторы
5. Организация предметно-пространственной среды				
1.	Обновление стенда «Наша студенческая жизнь»	1-2	2 декада сентября 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе
2.	Выставка работ студентов «Новогоднее чудо»	1-2	декабрь 2026 г.	кураторы
3.	Оформление стенда памяти «Бессмертный полк»	1-2	3-9 мая 2027 г.	кураторы
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Обновление Родительского комитета	1-2	сентябрь 2026 г.	зам. директора по учебной работе
2.	День Открытых Дверей	абитуриенты	февраль 2027 г. март 2027 г. апрель 2027 г. май 2027 г.	зам. директора по учебной работе зам. директора по воспитательной работе
7. Самоуправление				
1.	Заседание студенческого совета: 1) Формирование состава Студенческого Совета на новый учебный год. Корректировка состава студенческих активов в группах старших курсов (2-3 курсы) 2) Формирование студенческих активов в учебных группах нового набора.	1-2	вторая неделя обучения 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе кураторы
2.	Субботник	1-2	апрель 2026 г.	зам. директора по воспитательной работе кураторы
8. Профилактика и безопасность				
1.	Встреча с зам. Председателя Совета Депутатов городского округа Жуковский С.А. Рязановым Беседа о целях и задачах СВО, поставленных президентом России, о ходе специальной военной операции, о сборе и отправке гуманитарной помощи.	1-2	октябрь 2025 г. / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
2.	Встреча с заместителем председателя Совета депутатов Рязановым С.А. «Разговор о свободе»	1-2	январь 2027 г.	зам. директора по воспитательной работе

3.	Встреча с представителем Правоохранительных органов	1-2	февраль 2027 г. / аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Встреча с Фелль Е. – профессионалом в сфере консалтинга по инновациям бизнес-процессов	1-2	февраль 2027 г./ аудитория N36	зам. директора по воспитательной работе
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	Встреча с представителями правоохранительных органов	1	ноябрь 2025 г.	куратор
2.	Встреча с представителем Мособлсуда	1	декабрь 2026 г.	куратор
3.	Встреча с адвокатами	1	февраль 2027 г.	куратор
11. Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия				
1.	Осенняя Спартакиада	1	сентябрь 2026	зам. директора по воспитательной работе, куратор

Зам. директора по воспитательной работе Каситериди М.Г.

Приложение 4
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

для студентов
укрупненных групп профессий и специальностей

УГПС 40.00.00 Юриспруденция

на базе основного общего образования

по специальностям
40.02.04 Юриспруденция

г. Жуковский, 2026 г.

Фонд оценочных средств Государственной Итоговой Аттестации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798 (далее - ФГОС СПО).

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

Государственная итоговая аттестация выпускников по ППСЗ проводится в соответствии с ФГОС СПО в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	**Код проверяемого требования**	**Наименование проверяемого требования к результатам**
1	2	3
ВД 01	**Вид деятельности 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.
ВД 02	**Вид деятельности 2.** Правоохранительная деятельность	
	ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 03	**Вид деятельности 3.** Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	
	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации. Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	**3:00:00**

Выполненная дипломная работа в целом должна:

– соответствовать разработанному заданию;

– включать анализ источников по теме с обобщениями и выводами, сопоставлениями и оценкой различных точек зрения;

– продемонстрировать требуемый уровень общенаучной и специальной подготовки выпускника, его способность и умение применять на практике освоенные знания, практические умения, общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС СПО.

Дипломная работа выполняется выпускником с использованием собранных им лично материалов, в том числе в период прохождения преддипломной практики, а также работы над выполнением курсовой работы (проекта).

Тематика дипломных работ определяется Институтом. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Перечень примерных тем дипломных работ включает в себя:

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Оформление документов: общие принципы и их применение в судебной деятельности.
3. Электронный документооборот: понятие, виды, значение на современном этапе развития судебной системы.
4. Роль председателя суда в осуществлении контроля за работой подразделения.
5. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции мировых дел.
6. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
7. Взаимодействие судьи и судебного администратора в сфере осуществления судебного делопроизводства.
8. Контроль за исполнением судебных документов в арбитражных судах.
9. Полномочия суда по проверке делопроизводства в судах общей юрисдикции.

10. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
13. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.
14. Полномочия помощника судьи в уголовном судопроизводстве при рассмотрении судьей уголовных дел (материалов) в первой инстанции.
15. Роль секретаря судебного заседания как участника процессуальной деятельности.
16. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции гражданских дел.
17. Особенности рассмотрения судами общей юрисдикции уголовных дел.
18. Особенности рассмотрения судами дел об административных правонарушениях.
19. Принципы и задачи осуществления правосудия по гражданским делам.
20. Принципы и задачи осуществления правосудия по уголовным делам.
21. Принципы и задачи осуществления правосудия по делам об административных правонарушениях.
22. Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей.
23. Дела, возникающие из публичных правоотношений в арбитражном судопроизводстве.
24. Суд, его состав, основные задачи и полномочия при рассмотрении уголовных дел.
25. Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции.
26. Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции.
27. Основы кодификации законодательства в судах.
28. Особенности работы отделов судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
29. Кодификация законодательства в современной России.
30. Историко-правовые аспекты института мировых судей.
31. Современные правовые и организационные проблемы деятельности мировой юстиции в Российской Федерации.
32. Анализ деятельности мирового судьи, рекомендации по совершенствованию его организации и деятельности.
33. Становление института мировых судей в современной России.
34. Правовые основы организации работы мировых судей
35. Полномочия мировых судей в гражданском судопроизводстве.
36. Полномочия мировых судей в уголовном судопроизводстве.
37. Институт мировых судей, их компетенция и организация деятельности.
38. Анализ состояния организованной преступности в России за период 2013-2018 гг.
39. Анализ коррупции (взяточничества) в России в 2020-2025 гг.
40. Анализ состояния преступности в России в сфере незаконного оборота наркотиков, психотропных и сильнодействующих веществ в России, округах и СНГ за период 2020-2025 гг.
41. Анализ состояния судимости в России за период 2020-2025 гг.
42. Анализ состояния преступности и судимости в областях РФ.
43. Исследование динамики правонарушений и прогноз в информационной сфере.
44. Анализ структуры и динамики числа гражданских дел в судах общей юрисдикции.
45. Система статистической отчетности судов общей юрисдикции.
46. Формирование статистических показателей по судимости (результатах рассмотрения уголовных дел по лицам).
47. Система статистических показателей гражданского судопроизводства.
48. Система статистических показателей административного судопроизводства.
49. Первичный статистический учет в арбитражных судах.

50. Система статистических показателей уголовного судопроизводства.
51. Система статистической отчетности в арбитражных судах.
52. Статистический анализ деятельности арбитражных судов.
53. Организации статистической работы, показателей первичного учета, статистической отчетности о деятельности в военных судах.
54. Нормативно-правовое регулирование ведения судебной статистики на судебных участках мировых судей.
55. Сопоставимость показателей судебной статистики и других правоохранительных органов.
56. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
57. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
58. Полномочия, структура и организация ведения судебной статистики судов общей юрисдикции.
59. Организация использования автоматизированных технологий сбора, обработки, хранения и анализа судебной статистики.
60. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
61. Экспертиза ценности документов: понятие, правовое содержание, задачи.
62. Отбор документов и оформление их на уничтожение: понятие, задачи, процедура
63. Проблема составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства.
64. Порядок отбора на хранение в архив федеральных судов общей
65. юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования.
66. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
67. История развития архивного дела в России.
68. Архивное законодательство России.
69. Правовое регулирование архивного дела в суде.
70. Правила приёма в архив уголовных дел, гражданских дел и других материалов.
71. Анализ правил отбора судебных дел для уничтожения.
72. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в РФ.
73. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.
74. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.
75. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
76. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
77. Исполнительное производство в системе права Российской Федерации.
78. Взаимодействие исполнительного производства с гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным правом.
79. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
80. Тенденции развития законодательства об исполнительном производстве.
81. Система исполнительного производства России.
82. Принципы исполнительного производства.
83. Проблемы обеспечения эффективности норм об исполнительном производстве.
84. Правовой статус субъектов исполнительного производства.
85. Правовой статус судебного пристава в исполнительном производстве.
86. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
87. Правовой статус лиц, участвующих в исполнительном производстве.
88. Правовой статус лиц, содействующих исполнительному производству.
89. Исполнительные документы: понятие, правовое содержание.
90. Сроки в исполнительном производстве: понятие, содержание, правовые основы.

91. Расходы в исполнительном производстве.
92. Ответственность в исполнительном производстве.
93. Коллизии в законодательстве, определяющем очередность удовлетворения требований кредиторов и взыскателей.
94. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
95. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению.
96. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
97. Правовое содержание института ареста имущества должника.
98. Правовое содержание института реализации арестованного имущества.
99. Правовое содержание института обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
100. Правовое содержание института обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
101. Правовое содержание института обращения взыскания на пособия по социальному страхованию.

Дипломная работа должна представлять собой законченное самостоятельное исследование актуальной проблемы по выбранной теме.

Структура дипломной работы:

– стандартно оформленный титульный лист;
– задание и календарный план-график на выполнение дипломной работы;
– содержание;
– введение;
– основная часть (теоретическая часть, практическая часть);
– заключение;
– список использованных источников;
– приложения.

К дипломной работе прилагаются следующие документы:

– заявление на утверждение темы дипломной работы;
– задание и календарный план-график на выполнение дипломной работы;
– отзыв руководителя и рецензия.

Заявление, задание, отзыв и рецензия хранятся отдельно и прилагаются к дипломной работе (вкладываются отдельно в конверт).

При написании дипломной работы целесообразно придерживаться следующего содержания каждой из её частей.

Во введении обосновывается актуальность темы дипломной работы, степень ее проработанности, определяются цель и задачи, теоретические и методические основы, предмет и объект дипломной работы, цели, задачи, отражается степень изученности в литературе рассматриваемых вопросов, практическая ценность работы, область ее настоящего (или возможного) использования, приводится характеристика источников информации, структура работы.

Актуальность темы дипломной работы – это степень его важности на данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса.

Доказательство актуальности можно выполнить по следующей схеме:

– выделить проблему, представленную в дипломной работе и подтвердить цифрами и фактами ее существование в настоящее время;
– объяснить, почему именно сейчас важно решать данную проблему;
– кратко представить существующие в научной литературе современные точки зрения на решение данной проблемы, указав, кто конкретно занимался этим вопросом (фамилии авторов наиболее интересных публикаций);
– объяснить, какой точки зрения придерживается автор и почему.

Цель – это осознанный, планируемый результат, на достижение которого направлена дипломная работа.

Наиболее распространенными являются такие ключевые слова: обосновать, разработать, выявить, выяснить, раскрыть, определить, уточнить, систематизировать.

В соответствии с объектом, предметом и целью, формулируются задачи, количество которых обычно соответствует количеству глав (подглав) в основной части дипломной работы.

Задачи – это этапы, которые ведут к достижению цели дипломной работы, поэтому задачи должны быть логически последовательны и необходимы для достижения цели. Задачи формулируются в глагольной форме: изучить, установить, уточнить, выяснить, разработать, провести, проанализировать и т.п.

Объектом дипломной работы является то, что берется на рассмотрение, изучение. Объектом могут быть явления, процессы, развитие, формирование чего-либо. Объект является более широким понятием, чем предмет.

Предмет дипломной работы – часть, сторона объекта (проблема), то, что находится в границах объекта и подлежит непосредственному изучению.

Предмет всегда связан с заявленной проблемой, из чего вытекает актуальность данной работы.

Объектом дипломной работы может быть правовое явление, правовая проблема, одно из направлений социально-правовой работы и т. д. Предмет дипломной работы, как правило, включает в себя те свойства и стороны объекта, которые подлежат изучению.

Методология дипломной работы представляет собой описание совокупности использованных в работе методов для разработки предмета дипломной, достижения его цели и решения поставленных задач.

Теоретической основой дипломной работы является учебная, научная, научно-методическая литература, периодические издания, Интернет-ресурсы, которые использовались при написании дипломной работы.

Практическая значимость результатов дипломной работы заключается в той конкретной и измеримой пользе, которую могут принести результаты дипломной работы.

Структура дипломной работы отражает содержание ее глав – введение, количество глав, заключение, число использованных литературных источников, приложений, таблиц, рисунков.

Рекомендуемый объем введения – в пределах 3 страниц

Основная часть дипломной работы включает главы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения.

Название главы не должно дублировать название темы, а название – разделов названия глав.

Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы или раздела.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы. Основные пункты плана должны соответствовать указанным во Введении задачам.

Теоретические вопросы дипломной работы должны быть взаимосвязаны с практической деятельностью и проиллюстрированы аналитической и статистической информацией.

Практическая часть работы выполняется на основе всестороннего изучения и анализа фактического материала по теме дипломной работы с использованием отечественного и зарубежного опыта, статистических материалов и данных объекта дипломной работы.

Обучающийся вправе выполнить практическую часть в виде макета, с целью визуализации практических данных объекта дипломной работы, полученных в процессе написания работы.

Первая глава (теоретическая часть). В первой главе излагаются основные теоретические предпосылки в общем виде, а затем дается их детальное раскрытие. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме дипломной работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.

В теоретической части анализируются основные проблемы выбранной темы, отражаются мнения различных авторов, приводятся выводы обучающегося, теоретические аспекты развития или совершенствования выбранной проблемы. В данном блоке обобщается нормативный материал и сведения из разных литературных источников по данной теме, излагается аргументированный авторский подход к рассмотренным концепциям, точкам зрения. Обзор должен носить проблемный, а не хронологический характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам.

Важна правильная трактовка понятий, их точность и научность. Используемые термины и формулы должны быть общепринятыми или приводиться со ссылкой на автора с указанием источника. Например: [3].

Теоретическую часть работы рекомендуется написать до прохождения преддипломной практики, что позволит обучающемуся сконцентрировать внимание на анализе необходимой информации.

Работа над первой главой должна позволить руководителю оценить и отметить в отзыве уровень развития компетенций выпускника.

Во второй главе излагается фактическое состояние изучаемой проблемы на примере выбранного объекта дипломной работы, включая методические подходы и совокупность аналитических действий для решения поставленных задач.

Целью практической части – является анализ состояния и динамики рассматриваемого процесса, явления. В ней рассматриваются показатели, прямо и косвенно характеризующие исследуемые процессы, явления, выявляются и классифицируются факторы, влияющие на показатели развития.

Материалы этой главы должны быть логическим продолжением первой (теоретической) главы и отражать взаимосвязь практики и теории.

Она включает в себя программу и анализ результатов деятельности выбранного объекта дипломной работы, а также адресные рекомендации, сформулированные автором на основе результатов проведенной работы.

Перечень и содержание подразделов второй главы дипломной работы составляют с учетом выбранной темы.

При использовании материалов отчетности и статистики необходимо представить документы, подтверждающие достоверность исходных данных. Копии источников (небольшого объема) могут быть приложены к работе в качестве отдельных приложений.

Объем раздела 25-30 страниц, т.е. практическая часть должна составлять 50-60 % всей работы.

Заключение. Структурно заключение должно состоять из выводов и результатов дипломной работы, полученных в ходе решения поставленных задач дипломной работы. Целесообразно их излагать в соответствии со структурой основной части дипломной работы, разделив на теоретические и практические результаты.

Заключительная часть дипломной работы отражает логику проведенной работы, где в реферативной форме даются ответы на вопросы, поставленные в работе. Заключение должно отображать уровень решения задач.

Вместе с тем это не простой перечень полученных результатов, а их итоговый синтез, т.е. последовательное логическое изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами дипломной работы. Выводы должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности.

Рекомендуемый объем заключения 3-4 страницы.

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание законодательных и нормативно-методических материалов, научных и учебных периодических изданий, использованных при написании работы.

В работе должно быть использовано не менее 25-30 источников с указанием ссылок на них в тексте дипломной работы, часть из которых должна содержать источники библиотеки Института. Описания источников приводятся в соответствии с требованиями к нормоконтролю. При использовании в тексте дипломной работы цитат, положений,

заимствованных из литературы, автор обязан делать ссылки на них. Заимствование текста без ссылки на источник (плагиат) не допускается.

В приложения выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части, не перегружая её. В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной дипломной работы, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

– дополнительные справочные материалы;
– копии документов организации, использованных при выполнении работы;
– таблицы вспомогательных цифровых данных или иллюстрирующих расчетов;
– инструкции, методики и другие материалы, разработанные автором в процессе выполнения работы;
– иллюстрации вспомогательного характера и др.

Приложения располагают в строгой последовательности, по мере их упоминания в тексте работы. Каждое приложение должно иметь название и обозначаться заглавной буквой алфавита. Запрещается помещать в приложения неоформленные бланки документов.

Приложения располагаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

Приложения в объем дипломной работы не входят.

Объем дипломной работы должен составлять не менее 50 и не более 60 страниц печатного текста (без приложений). Текст дипломной работы должен быть подготовлен в соответствии с Методическими указаниями по оформлению (нормоконтролю) индивидуальных проектов, отчетов по практике, курсовых работ, дипломных работ, разработанными и утвержденными в Институте.

Оценка результатов дипломного проекта (работы) проводит руководитель дипломного проекта (работы) (далее - руководитель) путем написания отзыва на дипломный проект и рецензент путем составления рецензии.

Отзыв на дипломный проект (работу) должен быть подготовлен руководителем дипломной работы не позднее 10 дней с момента представления ему текста дипломного проекта (работы).

В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, проявленные обучающимся способности, оцениваются уровень освоения им компетенций, а также степень самостоятельности и личный вклад обучающегося в раскрытие проблемы и разработку предложений по её решению, анализ отчета о проверке на объем заимствований. Завершается текст отзыва выводом о допуске обучающегося к защите дипломного проекта (работы).

Руководитель обязан знакомить обучающегося с отзывом.

Дипломный проект (работа) подлежит обязательному рецензированию.

Внешнее рецензирование дипломного проекта (работы) проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Выполненные дипломные проекты (работы) рецензируются специалистами по тематике дипломных проектов (работ) из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов, представителей работодателей и др.

Рецензенты дипломных проектов (работ) определяются не позднее чем за месяц до защиты. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломного проекта (работы) заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломного проекта (работы);
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломного проекта (работы).

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

Внесение изменений в дипломный проект (работу) после получения рецензии не допускается.

Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломный проект (работу) в ГЭК. Процедура передачи определяется локальным нормативным актом образовательной организации.

Результаты защиты дипломного проекта (работы) определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

Критерии оценки защиты дипломного проекта (работы):

- уровень теоретической и практической подготовки выпускника;
- правильность и полнота ответа на поставленные вопросы;
- качество представленного демонстративного материала;
- способность аргументировать и отстаивать свою точку зрения;
- вести научную дискуссию.

Оценка **«отлично»** ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся свободно владеет теоретическим и практическим материалом по теме дипломного проекта (работы);
- обучающийся способен выявить и грамотно сформулировать одну, две или более проблем по теме исследования и предложить варианты их разрешения;
- дипломный проект (работа) успешно защищена: умело и грамотно построен доклад, даны грамотные ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии;
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию и (или) рекомендации;
- обучающийся может поддержать дискуссию во время защиты дипломного проекта (работы) по исследуемым вопросам.

Оценка **«хорошо»** ставится в том случае, если:

- тема дипломного проекта (работы) актуальна;
- обучающийся владеет теоретическим материалом по теме исследования, но при ответах на вопросы бывает не точен;
- обучающийся способен выявить и сформулировать одну, две проблемы;
- имеются отдельные мелкие недочеты по тем или иным аспектам дипломного проекта (работы);
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя и положительную рецензию.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится в том случае, если:

- структура и оформление дипломного проекта (работы) в основном соответствуют установленным требованиям, но есть недочеты;
- в работе не дается обоснования предлагаемых мероприятий; обучающийся слабо ориентируется в том, о чем докладывает;
- выступление на защите не иллюстрируется наглядными материалами;
- выступление на защите плохо структурировано;
- есть ошибки в ответах на вопросы председателя, членов экзаменационной комиссии;
- дипломный проект (работа) имеет положительный отзыв руководителя или положительную рецензию.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- работа по структуре и содержанию не соответствует требованиям методических указаний по выполнению дипломного проекта (работы);
- тема дипломного проекта (работы) не раскрыта;
- выводы и рекомендации носят декларативный характер, большой объем заимствований и цитирований, затруднения с самостоятельными выводами и обоснованием вариантов решения выявленных проблем;

- работа получила отрицательный отзыв научного руководителя и (или) отрицательную рецензию;
- при защите обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлен раздаточный материал.

При определении окончательной оценки по защите дипломной работы учитываются:

- доклад выпускника;
- ответы на вопросы;
- оценка рецензента;
- отзыв руководителя.

Общую оценку за защиту дипломного проекта (работы) и процедуру защиты члены государственной экзаменационной комиссии выставляют коллегиально с учетом содержания дипломного проекта (работы) и процедуры защиты

Приложение 5.1
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 36 часов

Промежуточная аттестация зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы учебной практики…..……
2. Планируемые результаты проведения учебной практики…….……
3. Структура и содержание учебной практики……....
4. Условия реализации программы учебной практики……...
5. Контроль и оценка результатов проведения учебной практики…..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Правоприменительная деятельность

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование, закрепление, развитие первоначальных практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля под руководством преподавателей и специалистов предприятия (организации, учреждения)

В результате освоения программы учебной практики студент 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;

• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

• координации своих действий с другими участниками общения;

• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

• полного и аргументированного изложения собственного мнения;

• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

• ответственности за качество выполняемых работ;

• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач

• 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;

• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

• составлять план действия;

• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

• применять современную научную профессиональную терминологию;

• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
• организовывать работу коллектива и команды;
• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
• описывать значимость своей специальности;
• применять стандарты антикоррупционного поведения
• соблюдать нормы экологической безопасности;
• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
• понимать тексты на базовые профессиональные темы;
• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

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;
• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
• методы работы
• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
• формат оформления результатов поиска информации;
• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
• содержание актуальной нормативно-правовой документации;
• возможные траектории профессионального развития и самообразования;

• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

• правила оформления документов и построения устных сообщений;

• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

• значимость профессиональной деятельности по специальности;

• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность (36 часов).

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде **дифференцированного зачета** на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

Структура отчетной документации по учебной практике:

- Титульный лист дневника (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (приложение 2)
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 3)
- Содержание практики (Приложение 4)
- Титульный лист отчета (Приложение 5)
- Содержание (Приложение 6)
- Аттестационный лист (Приложение 7)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Правоприменительный в том числе профессиональными (**ПК**) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Кол-во часов (недель)
ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Административный процесс	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 5. Определение подсудности различных категорий административных дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	МДК 01.01 Административный процесс	12 час.
	Трудовое право	1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 4. Определение	МДК.01.02. Трудовое право	12 час.

		подведомственности различных категорий трудовых споров. 5. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 6. Составление проекта трудового договора. 7. Составление проекта ученического договора.		
	Гражданский процесс	1. Составление проектов процессуальных документов. 2. Решение практических ситуаций по темам курса. 3. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 4. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 5. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 7. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	МДК 01.03 Гражданский процесс	12 час.
Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.01				+
Всего				**36**

Структура

Виды выполняемых работ	**Количество часов**
Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
Знакомство со структурой юридического отдела организации	4
Изучение нормативной основы функционирования этого отдела	4
Знакомство с деятельностью отдельных структурных подразделений организации	4
Ознакомление с внутренним документооборотом	4
Изучение (по возможности) находящихся в производстве дел	4
Изучение действующего законодательства	4
Подготовка процессуальных и процедурных документов	4
Выполнение задания руководителя практики. Написание отчета	6
Итого	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК).

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: https://book.ru/book/955379 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов,; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: https://book.ru/book/943099 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: https://book.ru/book/949352 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: https://book.ru/book/941145 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29293.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: https://book.ru/book/953755 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + еПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: https://book.ru/book/951656 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва: Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL:

https://book.ru/book/949570 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: https://book.ru/book/953494 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: https://book.ru/book/947110 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 с. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81293.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики (Приложение 1),
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - **дифференцированный зачет**.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права **ПК 1.2** Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности **ПК 1.3** Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных	– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах; – знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел; – собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики. – - ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них,	- экспертная оценка по результатам учебной практики; - анализ письменного отчета по практике

технологий	– ознакомится с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб; – ознакомится с основными направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан; – ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, – ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации.	

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;

- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;

- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;

- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;

- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;

- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;

- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;

- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

- задания выполнены не в полном объеме;

- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;

- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;

- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;

- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;

- оказывать консультационную помощь;

- подвести итоги практики.

Приложение 5.2
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

ПМ.01 Правоприменительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 108 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоприменительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2 Планируемые результаты производственной практики
3 Структура и содержание производственной практики
4 Условия организации и проведения производственной практики
5 Контроль и оценка результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Правоприменительная деятельность»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы у обучающихся в рамках профессионального модуля «**Правоприменительная деятельность**» под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения) и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП СПО.

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

• 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;

• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

• координации своих действий с другими участниками общения;

• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

• полного и аргументированного изложения собственного мнения;

• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

• ответственности за качество выполняемых работ;

• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

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;

• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

• составлять план действия;

• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

• применять современную научную профессиональную терминологию;

• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

• организовывать работу коллектива и команды;

• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

• описывать значимость своей специальности;

• применять стандарты антикоррупционного поведения

• соблюдать нормы экологической безопасности;

• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

• понимать тексты на базовые профессиональные темы;

• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

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;

• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

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

• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;

• методы работы

• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

• формат оформления результатов поиска информации;

• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;

• содержание актуальной нормативно-правовой документации;

• возможные траектории профессионального развития и самообразования;

• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

• правила оформления документов и построения устных сообщений;

• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

• значимость профессиональной деятельности по специальности;

• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **108** часов.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачет**а** после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

Структура отчетной документации по производственной практике:

- Титульный лист дневника (Приложение 1)
- Индивидуальное задание (приложение 2)
- Личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности (Приложение 3)
- Содержание практики (Приложение 4)
- Направление на практику (Приложение 5)
- Титульный лист отчета (Приложение 6)
- Содержание (Приложение 7)
- Аттестационный лист (Приложение 8)
- Характеристика (Отзыв) (Приложение 9)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике) при наличии.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВД1) «Правоприменительная деятельность».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (**ПК**):

Вид профессиональной деятельности	**Код ПК**	**Наименование результата обучения по специальности (уметь)**
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	**Виды работ**	**Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ**	**Содержание материала производственной практики**	**Объем часов**
Правоприменительная деятельность	Производственная практика в налоговых органах	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	изучить организацию работы налогового органа, ознакомится с организацией делопроизводства, общим порядком работы налогового органа (порядок оформления поступающих материалов, порядок исследования этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – изучить основные направления работы налоговых органов, ознакомиться с деятельностью структурных подразделений налогового органа, взаимодействием этих служб, принимать участие в их работе; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	30 час.
	Производствен	МДК.01.01	– ознакомится с основными	20 час.

	ная практика в иных органах государственных власти и местного самоуправления	Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	направлениями деятельности органа власти, его структурой, организацией делопроизводства, общим порядком работы органов власти (порядок оформления поступающих материалов, порядок изучения этих материалов и вынесения решения по ним и т.п.); – ознакомиться с порядком работы с обращениями граждан, присутствовать на приеме граждан; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	
	Производственная практика в коммерческих организациях	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	– ознакомится с основными направлениями деятельности коммерческой организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения коммерческой организации, роль юристов в деятельности компании, принимать участие в работе юридического подразделения коммерческой организации; — составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	20 час.
	Производственная практика в иных организациях	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	– ознакомится с основными направлениями деятельности организации, с делопроизводством в ней, общим порядком работы организации; – изучить основные функции юридического подразделения	20 час.

			организации, роль юристов в деятельности организации, принимать участие в работе юридического подразделения организации; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	
	Производственная практика «Юрист компании»	МДК.01.01 Административный процесс МДК.01.02. Трудовое право МДК 01.03 Гражданский процесс	выработку практических навыков в ходе изучения содержания и особенностей работы юриста компании. Овладение навыками обеспечивается в ходе последовательной подготовки и участия в занятиях/ тренингах. В связи с этим основными формами (этапами) работы по данной программе являются: - участие в занятиях тренингах, посвященных практическим навыкам работы юриста по тематике определенной в программе; - самостоятельное выполнение заданий, поиск информации и путей решения поставленных задач; - отработка навыков работы юриста по основным направлениям деятельности компании; - моделирование практической работы юриста.	18 час.
Дифференцированный зачет с оценкой по производственной практике по ПМ.01				+
Всего				108

Структура

Виды выполняемых работ	Количество часов
Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	4
Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб	5
Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)	9
Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта	9
Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)	9
Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;	9
Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел	9
Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел	9
Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями	9
Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты	9
Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации	9
Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	9
Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.	9
Итого	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Основные источники:

1. Борисов, А. М., Административное право: учебник / А. М. Борисов. — Москва: Юстиция, 2025. — 436 с. — ISBN 978-5-406-13565-5. — URL: https://book.ru/book/955379 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Гольцов, В. Б., Трудовое право: учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов,; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: https://book.ru/book/943099 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Гражданский процесс: учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва: КноРус, 2023. — 249 с. — ISBN 978-5-406-11430-8. — URL: https://book.ru/book/949352 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Косаренко, Н. Н., Трудовое право: учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — URL: https://book.ru/book/941145 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29292.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/29293.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Г. Ф. Ручкина,; под ред. М. А. Лапиной, Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Административное право.: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва: КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: https://book.ru/book/953755 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Аверьянова, М. И., Трудовое право (с практикумом) + еПриложение : учебное пособие / М. И. Аверьянова. — Москва: КноРус, 2024. — 305 с. — ISBN 978-5-406-12349-2. — URL: https://book.ru/book/951656 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Борисов, А.Н.. Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ: Практическое руководство / А.Н. Борисов — Москва: Юстицинформ, 2023. — 816 с. — ISBN 978-5-7205-1909-4. — URL: https://book.ru/book/949570 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Братановский, С. Н., Административное право. Практикум.: учебное пособие / С. Н. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва: Русайнс, 2023. — 133 с. — ISBN 978-5-466-02943-7. — URL: https://book.ru/book/953494 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]; под ред. Е. Н. Тогузаевой. — Москва: КноРус, 2023. — 327 с. — ISBN 978-5-406-10406-4. — URL: https://book.ru/book/947110 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / . —: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 157 c. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1247.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями: научно-практическое учебное пособие / Н. И. Маняк, В. А. Машанкин, Л. И. Доровских [и др.]; под редакцией Г. Д Улётовой. — 7-е изд. — Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2018. — 872 c. — ISBN 978-5-94201-751-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81293.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- дневник-отчет о прохождения производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1.	осуществление профессионального толкования норм права	Анализ письменного отчета по практике. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.
ПК 1.2.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Анализ письменного отчета по практике Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.
ПК 1.3.	подготовка юридических документов, в том числе с использованием	Анализ письменного отчета по практике. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой.

	информационных технологий	Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы в профильной организации по результатам выполнения индивидуального задания. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе защиты отчета по практике.

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- **не продемонстрировал сформированность компетенций.**

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

Приложение 5.3
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Правоохранительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 36 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоохранительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы учебной практики…..……
2. Планируемые результаты проведения учебной практики……
3. Структура и содержание учебной практики……....
4. Условия реализации программы учебной практики……...
5. Контроль и оценка результатов проведения учебной практики…..

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД):

Правоохранительная деятельность

Учебная практика по специальности **40.02.04 Юриспруденция** базовой подготовки направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

Получить практический опыт:

• 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;

• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

• координации своих действий с другими участниками общения;

• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

• полного и аргументированного изложения собственного мнения;

• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

• ответственности за качество выполняемых работ;

• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

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;

• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

• составлять план действия;

• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

• применять современную научную профессиональную терминологию;
• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
• организовывать работу коллектива и команды;
• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
• описывать значимость своей специальности;
• применять стандарты антикоррупционного поведения
• соблюдать нормы экологической безопасности;
• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
• понимать тексты на базовые профессиональные темы;
• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

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;
• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
• методы работы
• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
• формат оформления результатов поиска информации;
• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
• содержание актуальной нормативно-правовой документации;
• возможные траектории профессионального развития и самообразования;
• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
• правила оформления документов и построения устных сообщений;
• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
• значимость профессиональной деятельности по специальности;

• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика проводится в объеме **36** часов и реализуется по профессиональной деятельности, предусмотренной ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки:

ПМ.02 Правоохранительная деятельность (36 часов).

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Аттестация результатов учебной практики проводится в виде **дифференцированного зачета** на основании предоставленных отчетов.

Процедура оценки результатов освоения профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение в дневнике-отчете практики.

Руководитель практики определяет заданием студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике-отчете практики, проверяет дневник-отчет практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание умений и первоначального практического опыта студента.

Оценивание производится в виде дифференцированного зачета с ответами на вопросы по содержанию программы практики, представленных в дневнике-отчете по учебной практике.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД):

- Правоприменительный в том числе профессиональными (**ПК**) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ПМ.01 Правоохранительная деятельность	Судоустройство и правоохранительные органы	– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, изучать организацию делопроизводства в судах; – знать алгоритм рассмотрения гражданских, административных дел; – собрать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики.	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	12 час.
	Уголовное право	Решение практических задач. 1. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против личности, предусмотренное ч. 1 ст. 116 УК РФ «Побои»: постановление о принятии к производству заявления о привлечении к уголовной ответственности по ч. 1 статьи 116 УК РФ; постановление о возвращении заявления о привлечении к уголовной ответственности; постановление о возвращении сообщения о преступлении; постановление об отказе в принятии заявления к производству; постановление о прекращении уголовного дела. 2. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление против собственности, предусмотренное статьёй 158 УК РФ «Кража»: заявление о привлечении к уголовной ответственности;	МДК 02.03 Уголовное право	12 час.

		постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству; протокол осмотра места происшествия; объяснения очевидца преступления; постановление о признании потерпевшим; постановление о производстве выемки; протокол выемки. 3. Составление документов по уголовному делу о привлечении к уголовной ответственности за преступление, предусмотренное статьёй 162 УК РФ «Разбой»: протокол принятия устного заявления о преступлении, постановление о возбуждении уголовного дела и принятие его к производству; постановление о признании потерпевшим; протокол допроса потерпевшего; постановление производстве личного обыска подозреваемого; протокол личного обыска.		
	Уголовный процесс	1.Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. 2. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. 3. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления;	МДК.02.02. Уголовный процесс	12 час.

		письменный запрос в областной наркологический диспансер. 4. Разрешение спорных ситуаций и решение задач 5. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. 6. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела 7. Формирование макета уголовного дела		
Дифференцированный зачет по учебной практике по ПМ.02				+
Всего				**36**

Структура

Виды выполняемых работ	**Количество часов**
Инструктаж по общим вопросам. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	2
Знакомство с основными методами и положениями правоохранительной деятельности	2
Знакомство с принципами развития и закономерностями функционирования организации	2
Знакомство с основными правами и особенностями правового регулирования деятельности правоохранительной организации	2
Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации	2
Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел	2
Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур	4
Знакомство с особенностью организационной структуры управления	2
Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе	2
Работа с компьютером, использование ресурсов Интернет для поиска необходимой информации. Заполнение дневника	6
Работа в качестве помощника в одной из функциональных сфер деятельности внутренних дел.	4
Выполнение поручений и заданий руководителя практики, связанных с профессиональной деятельностью Написание отчета	6
Итого	36

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение учебной практики в Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа учебной (по профилю специальности) практики;
- расписание проведения практики.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение: учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва: КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: https://book.ru/book/944937 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва: КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: https://book.ru/book/954031 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва: Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-06959-4. — URL: https://book.ru/book/954185 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы.: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: https://book.ru/book/950776 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач: учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: https://book.ru/book/951507 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, АТаран, А. С., Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие / А. С. Таран. — Москва : Юстиция, 2021. — 430 с. — ISBN 978-5-4365-7918-4. — URL: https://book.ru/book/940626 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
7. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс.: учебник / Ю. С. Жариков. — Москва: Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: https://book.ru/book/953749 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум: учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва: КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: https://book.ru/book/951511 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
9. Казанцев, С. Я., Уголовное право: учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва: Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: https://book.ru/book/953748 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
10. Сабитов, Т. Р., Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы развития: монография / Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчков, О. Н. Городнова,; под ред. Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчкова. — Москва: Русайнс, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-466-03095-2. — URL: https://book.ru/book/949402 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
11. Джинджолия, Р. С., Уголовное право. Общая часть.: учебное пособие / Р. С. Джинджолия, Р. Г. Бабаев, Э. Р. Бабаев. — Москва: Юстиция, 2022. — 334 с. — ISBN

978-5-4365-6467-8. — URL: https://book.ru/book/943705 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Чашин, А. Н. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник / А. Н. Чашин. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 213 c. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9708.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Простосердов, М. А. Экономические киберпреступления: уголовно-правовая и криминологическая характеристика: учебное пособие / М. А. Простосердов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-00209-056-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133634.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
3. Уголовное право. Особенная часть: практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]; под редакцией А. А. Анисимова, Р. Б. Иванченко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 228 с. — ISBN 978-5-93916-972-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126133.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Клейменов, И. М. Уголовно правовое реагирование: монография / И. М. Клейменов, М. П. Клейменов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-93916-934-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122918.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 424 c. — ISBN 978-5-394-01018-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1394.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
6. Молоканова, А. А. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: lEXT-справочник / А. А. Молоканова. — Москва: Эксмо, 2011. — 416 c. — ISBN 978-5-699-46471-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1395.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Максуров, А. А., Судебный контроль на досудебной стадии уголовного процесса: монография / А. А. Максуров. — Москва: Русайнс, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4365-4764-0. — URL: https://book.ru/book/936075 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Захарова, С. С., Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1: справочное издание / С. С. Захарова, А. А. Лакеев, Д. Л. Никишин, О. А. Шуранова. — Москва: Русайнс, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-466-01580-5. — URL: https://book.ru/book/946289 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
9. Карягина, А. В., Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие / А. В. Карягина. — Москва: Русайнс, 2023. — 252 с. — ISBN 978-5-466-02236-0. — URL: https://book.ru/book/947587 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
10. Коряковцев, В. В., Теоретические основы квалификации преступлений (в структуре Общей части уголовного права): учебное пособие / В. В. Коряковцев, К. В. Питулько, А. А. Сергеева. — Москва: КноРус, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-406-10135-3. — URL: https://book.ru/book/947606 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.

33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по учебной практике являются:

- Дневник-отчет прохождения учебной практики (Приложение 1),
- отчет по учебной практике.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике - **дифференцированный зачет**.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 2.1.	умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.2.	владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.3.	умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

Профессиональные компетенции	**Выполненные работы по компетенции**	**Степень освоения (Освоено/не освоено)**
ВД 2 Правоохранительная деятельность ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства	– 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,	**Освоено/не освоено**

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	совершивших преступления; – 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 действующей системы 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	

Приложение 5.4
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(по профилю специальности)

ПМ.02 Правоохранительная деятельность
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 108 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.02 Правоохранительная деятельность, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель правоохранительной деятельности, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы производственной практики
2 Планируемые результаты производственной практики
3 Структура и содержание производственной практики
4 Условия организации и проведения производственной практики
5 Контроль и оценка результатов производственной практики

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью основной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки в части освоения основного вида деятельности (ВД) «Правоприменительная деятельность»

Производственная практика по специальности 40.02.04 Юриспруденция базовой подготовки реализуется в рамках профессионального модуля:

- ПМ.02 Правоохранительная деятельность

1.2. Цели и задачи производственной практики

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате освоения программы производственной практики студент должен:

Получить практический опыт:

• 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;

• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

• координации своих действий с другими участниками общения;

• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

• полного и аргументированного изложения собственного мнения;

• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

• ответственности за качество выполняемых работ;

• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач:

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;

• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;

• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

• составлять план действия;

• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

• применять современную научную профессиональную терминологию;

• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;

• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

• организовывать работу коллектива и команды;

• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

• описывать значимость своей специальности;

• применять стандарты антикоррупционного поведения

• соблюдать нормы экологической безопасности;

• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;

• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

• понимать тексты на базовые профессиональные темы;

• участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

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;

• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;

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

• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;

• методы работы;

• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;

• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

• формат оформления результатов поиска информации;

• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;

• содержание актуальной нормативно-правовой документации;

• возможные траектории профессионального развития и самообразования;

• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;

• правила оформления документов и построения устных сообщений;

• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;

• значимость профессиональной деятельности по специальности;

• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;

• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

1.3. Количество часов практики

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Производственная практика проводится в объеме **108** часов.

1.4 Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного индивидуального задания и отражение его в дневнике практики.

Руководитель практики определяет задания студенту, контролирует его выполнение и отражение в дневнике практики, проверяет дневник практики.

Руководитель практики осуществляет оценивание сформированности компетенций и практического опыта, приобретенного студентом во время практики.

Оценивание результатов практики проводится в виде дифференцированного зачет**а** после сдачи отчета по практике в форме защиты отчета с ответами на вопросы по программе практики.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом проведения производственной практики по профессиональному модулю является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности (ВД2) «Правоохранительная деятельность».

Результатом производственной практики является освоение профессиональных компетенций (**ПК**):

Вид профессиональной деятельности	**Код ПК**	**Наименование результата обучения по специальности (уметь)**
Правоохранительная деятельность	**ПК 2.1**	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
	ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Вид деятельности	Виды работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Содержание материала производственной практики	Объем часов
Правоохранительная деятельность	Производственная практика в органах судебной власти	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы	– ознакомиться с общим порядком и организацией работы, присутствовать на приеме граждан, изучать организацию делопроизводства в судах; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; - составлять проекты юридических документов; - собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	28 час.
	Производственная практика в адвокатских образованиях	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	– ознакомиться с организацией делопроизводства адвокатского образования (ведение учетной документации, заполнение соглашений об оказании юридической помощи, ведение журналов или иных форм учета документации, формирование дел, которые ведет адвокат); – присутствовать при проведении адвокатом приема граждан; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать при рассмотрении гражданских, уголовных, административных дел; – собирать информацию, необходимую для	30 час.

			выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	
	Производственная практика в органах прокуратуры	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	– изучить организацию работы органов прокуратуры, основные направления прокурорского надзора, организацию делопроизводства в них, – ознакомится с участием прокурора в рассмотрении дел в судах, с обязанностями и правами прокурора и методами осуществления своих полномочий в суде; – составлять проекты юридических документов; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	20 час.
	Производственная практика в следственных органах	МДК 02.01 Судоустройство и правоохранительные органы МДК.02.02. Уголовный процесс МДК 02.03 Уголовное право	– изучить организацию работы следственного органа, основные правления деятельности работников следственного органа, организацию делопроизводства; – составлять проекты юридических документов; – присутствовать и принимать активное участие при осмотре места происшествия, вещественных доказательств, производстве иных следственных действий; – собирать информацию, необходимую для выполнения индивидуального задания руководителя практики от образовательной организации.	30 час.
Дифференцированный зачет с оценкой по производственной практике по ПМ.02				+
Всего				108

Структура

Виды выполняемых работ	Количество часов
Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; Знакомство с информационно методической базой практики	6
Под контролем сотрудника регистрировать заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц	12
Совместно с сотрудником группировать и анализировать зарегистрированные заявления, жалобы, ходатайства граждан и юридических лиц	6
Ознакомиться с порядком составления оперативно-служебных документов (планов ОРМ; аналитических справок; рапортов и иных документов, составляемых по результатам проведенных мероприятий)	6
Под контролем сотрудника оформлять процессуальные документы (постановления о возбуждении /отказе/ уголовного дела и т. д.);	12
Ознакомиться с документами, регулирующими деятельность оперативных служб	6
Под руководством сотрудника изучить ведение дел оперативного учета	12
Применять под руководством сотрудника технико-криминалистические средства в оперативно-служебной деятельности	6
Под руководством сотрудника отработать оказание первой медицинской помощи: искусственное дыхание, непрямой массаж сердца, оживление пострадавшего вдвоем, остановка кровотечения из руки, из ноги	6
Подготовить проекты описей дел постоянного и долговременного (10 лет и более) хранения дел	12
Предложить профилактические мероприятиях по предупреждению, выявлению и устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений	6
Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы	6
Написать отчет. Участие в проведении профилактических бесед	12
Итого	108

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Условия организации практики

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в организациях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями.

4.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа производственной практики;
- график проведения практики;
- график защиты отчётов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Материально-техническая база места прохождения производственной практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование производственной практики: рабочее место юриста.

4.4. Информационное обеспечение проведения производственной практики

Основные источники:

1. Большакова, Т. А., Уголовный процесс: сборник задач: учебное пособие / Т. А. Большакова, В. А. Кузнецов. — Москва: КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12435-2. — URL: https://book.ru/book/951507 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Джинджолия, Р. С., Уголовное право. Общая часть.: учебное пособие / Р. С. Джинджолия, Р. Г. Бабаев, Э. Р. Бабаев. — Москва: Юстиция, 2022. — 334 с. — ISBN 978-5-4365-6467-8. — URL: https://book.ru/book/943705 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Дьячкова, Н. Н., Правоохранительные и судебные органы + еПриложение: учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва: КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: https://book.ru/book/944937 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
4. Жариков, Ю. С., Уголовный процесс.: учебник / Ю. С. Жариков. — Москва: Юстиция, 2024. — 245 с. — ISBN 978-5-406-13118-3. — URL: https://book.ru/book/953749 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Казанцев, С. Я., Уголовное право: учебник / С. Я. Казанцев, П. Н. Мазуренко. — Москва: Юстиция, 2024. — 349 с. — ISBN 978-5-406-13117-6. — URL: https://book.ru/book/953748 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1: избранные лекции / А. Н. Кузнецов, АТаран, А. С., Уголовный процесс. Практикум: учебное пособие / А. С. Таран. — Москва : Юстиция, 2021. — 430 с. — ISBN 978-5-4365-7918-4. — URL: https://book.ru/book/940626 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
7. Сабитов, Т. Р., Идеология уголовного права: современное состояние и перспективы развития: монография / Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчков, О. Н. Городнова,; под ред. Т. Р. Сабитов, В. В. Сверчкова. — Москва: Русайнс, 2023. — 134 с. — ISBN 978-5-466-03095-2. — URL: https://book.ru/book/949402 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
8. Смоленский, М. Б., Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва: КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: https://book.ru/book/954031 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
9. Сотсков, Ф. Н., Судебные и правоохранительные органы Российской Федерации: учебное пособие / Ф. Н. Сотсков. — Москва: Русайнс, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-466-06959-4. — URL: https://book.ru/book/954185 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
10. Сюзева, Н. В., Уголовное право. Практикум: учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва: КноРус, 2024. — 112 с. — ISBN 978-5-466-04193-4. — URL: https://book.ru/book/951511 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
11. Шагиев, Б. В., Правоохранительные органы.: учебник / Б. В. Шагиев. — Москва: КноРус, 2024. — 185 с. — ISBN 978-5-406-12323-2. — URL: https://book.ru/book/950776 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. Захарова, С. С., Уголовное право. Особенная часть. Справочник для студентов с извлечениями из действующих постановлений Пленума Верховного Суда Российской Федерации. Часть 1: справочное издание / С. С. Захарова, А. А. Лакеев, Д. Л. Никишин, О. А. Шуранова. — Москва: Русайнс, 2023. — 235 с. — ISBN 978-5-466-01580-5. — URL: https://book.ru/book/946289 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
2. Карягина, А. В., Уголовное право. Особенная часть: учебное пособие / А. В. Карягина. — Москва: Русайнс, 2023. — 252 с. — ISBN 978-5-466-02236-0. — URL: https://book.ru/book/947587 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
3. Клейменов, И. М. Уголовно правовое реагирование: монография / И. М. Клейменов, М. П. Клейменов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 204 с. — ISBN 978-5-93916-934-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс

IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122918.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Коряковцев, В. В., Теоретические основы квалификации преступлений (в структуре Общей части уголовного права): учебное пособие / В. В. Коряковцев, К. В. Питулько, А. А. Сергеева. — Москва: КноРус, 2023. — 144 с. — ISBN 978-5-406-10135-3. — URL: https://book.ru/book/947606 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
5. Максуров, А. А., Судебный контроль на досудебной стадии уголовного процесса: монография / А. А. Максуров. — Москва: Русайнс, 2020. — 109 с. — ISBN 978-5-4365-4764-0. — URL: https://book.ru/book/936075 (дата обращения:15.01.2026). — Текст: электронный.
6. Манова, Н. С. Российский уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010. — 424 с. — ISBN 978-5-394-01018-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1394.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
7. Молоканова, А. А. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: lEXT-справочник / А. А. Молоканова. — Москва: Эксмо, 2011. — 416 с. — ISBN 978-5-699-46471-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1395.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
8. Простосердов, М. А. Экономические киберпреступления: уголовно-правовая и криминологическая характеристика: учебное пособие / М. А. Простосердов. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2023. — 72 с. — ISBN 978-5-00209-056-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/133634.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Уголовное право. Особенная часть: практикум / А. А. Анисимов, О. В. Демидова, В. А. Заряев [и др.]; под редакцией А. А. Анисимова, Р. Б. Иванченко. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2022. — 228 с. — ISBN 978-5-93916-972-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126133.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Чашин, А. Н. Судоустройство и правоохранительные органы: учебник / А. Н. Чашин. — Саратов: Вузовское образование, 2012. — 213 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/9708.html (дата обращения:15.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные источники

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

10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 ктября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.
30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.

4.5. Требования к руководителям практики

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации: специалисты должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, иметь стаж работы не менее 3 лет, занимать руководящую должность.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 В период прохождения производственной практики обучающимся выдаются направления на производственную практику.

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности.

Формой отчетности обучающихся по производственной практике являются:

- Дневник-отчет о прохождения производственной практики (Приложение 1);
- письменный отчёт, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- аттестационный лист.

Обучающийся в соответствии с графиком защиты практики защищает отчет по практике. Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по производственной практике позволяет руководителю практики оценить уровень развития профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы.

Форма промежуточной аттестации по производственной практике - **дифференцированный зачет.**

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 2.1.	- умение квалифицированно толковать положения законодательства - умение осуществлять общий и специальный надзор за соблюдением субъектами права норм закона и подзаконных нормативных актов; выносить акты реагирования на выявленные нарушения закона	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.
ПК 2.2.	- владение основными методами выявления и предупреждения правонарушений; - умение осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

ПК 2.3.	- умение устанавливать обстоятельства, имеющие значение для квалификации и оценки противоправного поведения; - умение выявлять, пресекать, расследовать уголовные преступления; - владение навыками составления процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения дифференцированного зачета.

5.2. Критерии оценивания

Оценка сформированности компетенций у обучающихся по производственной практике осуществляется на основании следующих критериев оценки:

5 (отлично) - обучающийся:

- демонстрирует глубокое познание программного материала, в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;
- не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителей практики;
- успешно выполнил индивидуальное задание практики, продемонстрировав сформированность компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- дает четкое обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, логично, аргументированно излагать, анализировать, обобщать изученный материал, не допуская ошибок.

4 (хорошо) - обучающийся:

- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- дает обоснование принятых решений, умеет самостоятельно, последовательно, аргументированно излагать, обобщать изученный материал;
- демонстрирует хорошую сформированность компетенций;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике (или дневнику) допускает незначительные ошибки и неточности.

3 (удовлетворительно) - обучающийся:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;
- задания выполнены не в полном объеме;
- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы;
- демонстрирует удовлетворительную сформированность компетенций.

2 (неудовлетворительно) - обучающийся:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;
- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать;
- не продемонстрировал сформированность компетенций.

5.3. Обязанности руководителя практики

Контроль осуществляется руководителем практики от образовательной организации.

Контроль предполагает получение информации о подготовке обучающегося и его деятельности. Руководитель практики от образовательной организации должен:

- организовать консультационно-методическую помощь обучающимся, касающуюся процесса практики;
- организовать и провести установочную и заключительную конференцию по практике;
- оказывать консультационную помощь;
- подвести итоги практики.

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ

Оцениваемая ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 2.1				
ПК 2.2				
ПК 2.3				

*** 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»

Профессиональные компетенции	**Выполненные работы по компетенции**	**Степень освоения (Освоено/не освоено)**
ВД 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	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; 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 действующей системе 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	**Освоено/не освоено**

	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	

Приложение 5.5
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 36 часов

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики
2. Результаты освоения учебной практики
3. Структура и содержание учебной практики
4. Условия реализации программы учебной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является разделом рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, являющегося обязательной частью основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная практика направлена на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по специальности 40.02.04 Юриспруденция и реализуется в форме практической подготовки.

1.2. Цели и задачи – требования к результатам освоения учебнойпрактики.

Цели учебной практики:

Учебная практика по профессиональному модулю ПМ 03 Организационно- техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ 03 по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачи учебной практики:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности организаций (предприятий) различных форм собственности;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в форме практической подготовки, в рамках модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, обучающийся должен приобрести практический опыт работы по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

знать:

-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности.

уметь:

-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики:
В рамках освоения ПМ. 03 – 36 часа.

Наименование модуля	Количество часов	Форма проведения
Раздел 1. МДК.03. 01 Судебное делопроизводство	9	Учебная практика
Раздел 2. МДК.03.02.Обеспечение рассмотрения судебных дел	9	
Раздел 3. МДК 03.03 . Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	9	
Раздел 4. МДК 03.04 Архивное дело в суде	9	
ВСЕГО:	**36**	

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

КОД	Наименование компетенций
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3.1 Содержание УП.03.01 Учебная практика

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
МДК.03. 01 Судебное делопроизводство	1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)	**9**	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5.

	9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности. 11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде. 12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. 13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие». 14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).		
МДК.03.02.Обеспечение рассмотрения судебных дел	1. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно- распорядительными документами суда. 2. Ознакомление с порядком работы сайтов судов. 3. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих. 4. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 5. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного		

	заседания) 6. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 7. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, 8. назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)		
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	1. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 2. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) 3. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.	**9**	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5.
МДК. 03.04 Архивное дело в суде	1. Основные требования к работнику архива. 2. Объединённый архивный фонд. 3. Архивный фонд личного происхождения. 4. Электронные базы данных. 5. Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.	**9**	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5
	ВСЕГО:	**36**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения учебной практики Учебная практика реализуется в организация и учреждениях, с которыми АНО ПО «Колледж правосудия» заключил договор о практической подготовке.

4.2. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения учебной практики

Основные источники:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20188-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581305
2. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том Общие положения уголовного судопроизводства : учебное пособие для вузов / под редакцией В. Т. Томина, И. А. Зинченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 366 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02249-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/538914
3. Уголовный процесс современной России. Проблемные лекции в 2 т. Том Досудебное и судебное производство : учебник для вузов / под редакцией В. Т. Томина, И. А. Зинченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,2025. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02251-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562861

Дополнительные источники:

1. Особый порядок судебного разбирательства: принятие судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Хатуаева. — 2-е изд. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2025. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12984-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567051
2. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование) — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567098
3. Гальперин, М. Л. Гражданский процесс. Ответственность в гражданском судопроизводстве : учебное пособие для вузов / М. Л. Гальперин. — 2-е изд., перераб.и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 196 с. — (Высшее образование). —ISBN 978-5-534-19897-— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:https://urait.ru/bcode/557307
4. Крашенинников, Е. А. Гражданское право и процесс. Избранные труды / Е. А. Крашенинников ; ответственный редактор Ю. В. Байгушева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 1125 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534- 12428-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566557

Интернет-ресурсы:

1. Проект компании "Консультант Плюс" – URL:http://civil.consultant.ru/
2. Все о праве. Гражданское право. Материалы по гражданскому праву: библиотека (учебные пособия, монографии, статьи), аналитика. Гражданские правоотношения – URL: www.allpravo.ru
3. Гражданское право. Лекции по гражданскому праву. Список нормативных правовых актов. – URL: http://www.gpravo.ru/
4. Закон и порядок. Новости законодательства. История правовой литературы России. Законотворческий процесс. Законодательство РФ. Система права. Судебная система.

Правовая защита. Налоговые органы. Таможенные органы. Юридическая литература. – URL: http://zakon.rin.ru/

5. Информационно-правовой портал Гарант.ру. Новости и аналитика. Правовыеконсультации (практика). Гражданское право. – URL: http://www.garant.ru/consult/civil_law/
6. Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы – URL: https://dszn.ru/
7. Пенсионный Фонд Российской Федерации. – URL: https://pfr.gov.ru/ 8.Журнал Социальная защита в России. – URL: https://sotszashita.ru/
8. Журнал Социальное и пенсионное право. – URL: http://lawinfo.ru/catalog/contents/socialnoe-i- pensionnoe-pravo/1/
9. Журнал Государство и право. – URL: http://www.igpran.ru/journal/11.Журнал Власть. URL: https://www.isras.ru/authority.html

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели междисциплинарных курсов. Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики в форме практической подготовки осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) следующих документов.

- Дневника практики, в хронологическом порядке регистрирующего виды выполняемых обучаемым работ и заверенного подписью руководителя практики от организации;
- Отчета, заверенного печатью и подписью ответственного лица и составленного в соответствии с индивидуальным заданием на учебную практику.

Необходимым условием завершения практики является соблюдение следующих условий: полнота и своевременность предоставления обучающимся дневника практики и отчета о прохождении практики в соответствии с заданием на практику.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля иоценки
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда. ПК 3.4. Осуществлять работус обращениями граждан и организаций. ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	изучает порядок приема и распределения поступающей корреспонденции в суд в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде; - выполняет тестовые задания; - анализирует инструкции по судебному делопроизводству в районном суде и определяет ее значение; - использует нормативно-методическую документациюпо делопроизводству в суде; -осуществляет основныемероприятия направленийорганизационного обеспечения деятельностисудов общей юрисдикции. заполняет сравнительную таблицу, проанализировав разные редакции Инструкции по судебному делопроизводству мировогосудьи; анализирует осуществления первичного учета статистическойинформации в суде на бумажном носителе; составляет и заполняет учетно-статистические карточки по уголовному делу; -описывает порядок направления уголовного дела по подсудности; - описывает порядок оформления уголовных дел при избрании судом мер пресечения в отношении лиц, не связанных с содержанием под стражей; - использует нормативно-методическую документацию по делопроизводству в суде.	Оценка в ыпо лнения практического задания. Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. Дифференцированный зачет

Приложение 5.6
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 72 часа

Промежуточная аттестация дифференцированный зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

Организация разработчик:	Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики
2. Результаты освоения программы производственной практики
3. Структура и содержание программы производственной практики
4. Условия реализации программы производственной практики
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

1. Паспорт рабочей программы
ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция, направленность программы Юрист в сфере судебного администрирования в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.2. Место производственной практики в структуре профессионального модуля

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) входит в профессиональный модуль ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов проводится после завершения процесса освоения студентами профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля.

1.3. Цели и задачи ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. С целью углубления знаний и овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студенты в результате прохождения производственной практики должны:

иметь практический опыт:

– ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.

– ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.

– осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.

– подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.

– подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

– обращения судебных актов к исполнению.

– осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

– составления служебных документов суда.

уметь:

– вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

– осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;

– осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;

– осуществлять извещение участников судебного разбирательства;

– осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и видео документов из судебных дел;

– осуществлять обращение судебных актов к исполнению;

– осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;

– осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;

– составлять служебные документы суда;

– осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

знать:

– содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;

– правовые акты по судебному делопроизводству;

– нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;

– классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;

– информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;

– основы охраны труда и техники безопасности;

– систему документооборота в суде;

– понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;

– общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;

– порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

– организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;

– организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания;

– порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов;

– порядок ознакомления с материалами дела;

– направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;

– порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;

– порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;

– порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;

– порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

1.4 Количество часов на освоение ПП.03.01 Производственная практика (попрофилю специальности)

Наименование модуля	**Количество часов**	**Форма проведения**
Раздел 1. МДК.03. 01 Судебное делопроизводство	18	Производственная практика (по профилю специальности)
Раздел 2. МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	18	
Раздел 3. МДК. 03. 03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	18	
Раздел 3. МДК 03.04. Архивное дело в суде	18	
ВСЕГО:	**72**	

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду деятельности.
Промежуточная аттестация по ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме дифференцированного зачета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательного учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1. Результаты освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ СПО по виду деятельности (ВД) Юрист в сфере судебного администрирования, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК)компетенций по
профессиональной подготовке специалистов среднего звена:

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

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 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3.1 Содержание ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Коды профессиональных компетенций
МДК.03. 01 Судебное делопроизводство **МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел** **МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов** **МДК 03.04 Архивное дело в суде**	Виды работ: 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения 6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. 7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. 8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. 9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	**72**	ПК 3.1., ПК3.2., ПК.3.3., ПК.3.4.,ПК.3.5.

4. Условия реализации ПП.03.01 Производственная практика (по профилюспециальности)

4.1. Для реализации программы ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:
Оснащённые базы практики в соответствии с образовательной программой по специальности.

4.2. *Информационное обеспечение реализации программы ПП.03.01*

4.2.1. Основные электронные издания

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М.2021. — 736 с. - ISBN 978-5- 00156-083-8.- Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216381 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп.- Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1859243 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва :РИОР : ИНФРА-М, 2019.— 499 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/ 10.29039/0876-8. - ISBN 978-5- 369-01798-Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1001188 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web
3. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) :учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16- 004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1863409 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021.— 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1204678 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859244 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4.2.2. *Дополнительные источники*

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА- М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. https://znanium.com/catalog/product/1204678.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL:

https://znanium.com/catalog/product/1191331 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855469 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот.Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1132150 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно- практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1133903 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа:по подписке.
7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN978-5-394-04867-8.-Текст :электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865740 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
8. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. https://book.ru/book/942453
9. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа:по подписке.
10. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва :Норма : ИНФРА- М, 2022. -1008 с. - ISBN 978-5-91768-905-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1862396 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
11. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190638 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
12. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткийкурс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. —

(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1834716 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
13. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818286 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
14. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности учебное пособие / авт.-сост. Е. В. Герасенко. - Москва : РГУП, 2020. - 284 с. ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689603 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
15. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 601 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11907- Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт[сайт]. URL:https://urait.ru/bcode/504276 (дата обращения:15.01.2026).
16. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М.Бозров [и др.] ; под редакцией В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт,2022. — 362 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.
17. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.] ; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489410 (дата обращения:15.01.2026).
18. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты : монография / МГУ им. М.В. Ломоносова, Университет им. О.Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция) ; Е.Н. Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.] ; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 276 с. - ISBN 978-5-7205-1728-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1481723 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
19. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс : учебник / А. Д. Прошляков. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 888 с. - ISBN 978-5-00156-190-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1699408 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
20. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215823 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
21. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Abovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215336 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
22. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты : монография / Е. В. Рябцева. - Москва : РГУП, 2021. - 191 с. - ISBN 978-5-93916-

911-0. - Текст электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869196 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
23. Уголовно-процессуальное право : учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 936 с. - ISBN 978-5-00156-081-4. - Текст :электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836452 (дата обращения:15.01.2026). –Режим доступа: по подписке.
24. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности :учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. – 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1786345 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
25. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1150310 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
26. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014650. - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1014650 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
27. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/507981 (дата обращения:15.01.2026).
28. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-895-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1869204 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
29. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика : учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2016. - 275 с. - ISBN 978-5-93916-487-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1195541 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
30. Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN978-5-534-11575-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489698 (дата обращения:15.01.2026).
31. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России,2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1870998 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
32. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word : практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко,

быстро). - ISBN 978- 5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1030249 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа:по подписке.
33. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике : монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.] ; науч. ред.Ю. А. Тихомиров. - Москва : Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1481725 (дата обращения:15.01.2026). –Режим доступа: по подписке.
34. Исаев, И. А. История государства и права России : учебник / И.А. Исаев. — 4-е изд., стер. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 800 с. - ISBN 978-5-91768-378-2. – Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1855974 (дата обращения:15.01.2026). –Режим доступа: по подписке.
35. Козулина, М. В. Ошибки, которые не замечает компьютер : учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1875460 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
36. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России : монография : в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN978-5-91768-688-2. -Текст: электронный. - URL:https://znanium.com/catalog/product/1854766 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа:по подписке.
37. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / подред. В. В. Яркова, Д. Б. Абушенко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М,2022. — 752 с. — DOI 10.12737/1863278. - ISBN 978-5-00156-241-2. - Текст : электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1863278 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
38. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях. : монография / О. В. Панкова. - Москва : Статут, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5- 8354-1618-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1153133 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа:по подписке.
39. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко,Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательнаяплатформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494872 (дата обращения:15.01.2026).
40. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданскогопроцессуального и арбитражного процессуального законодательства : монография / М. А. Рожкова, М. Е, Глазкова, М. А. Савина ; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РоссийскойФедерации : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN 978-5- 16-010863-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1725240 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
41. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие / Е. В. Рябцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2020. - 56 с. ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1689601 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
42. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок: методология и реализация : монография / М. В. Шмелева ; под. ред. Е. В. Вавилина. - Москва :

Юстицинформ, 2021. - 904 с. - ISBN 978-5-7205-1725-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859690 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
43. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь- справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1216856 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.
44. Словарь терминов российского законодательства: более 6 000 терминов : словарь / авт.-сост. М. В. Батюшкина. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 568 с. - ISBN 978-5-9765-4575-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1859917 (дата обращения:15.01.2026). – Режим доступа: по подписке.

4.2.3. ***Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:***

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 4 июля 2020 г. // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.
10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.
13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»// Официальный интернет- портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.
15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.
16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» //СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.: № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437; № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438; № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439; № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.
18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005.№ 23. Ст. 2224.
19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004 г. 9 марта. // СЗ РФ. № 11. 15.03.2004. Ст. 945.
20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия»// СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.
21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.
22. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // http://pravo.gov.ru. 02.06.2021.
23. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
24. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».
25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе

деятельностимировых судей».

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»
28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебногоприсутствия».
29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».
30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

4.3 *Общие требования к организации производственной практики*

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору) и реализуется концентрированно в рамках профессионального модулей.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Производственная практика проводится в форме практической подготовки. Руководителем практики разрабатывается и выдается студентам задание, в котором

приводится конкретный перечень подлежащих освоению и разработке задач/вопросов по профессиональному модулю.

Форма отчетности: дневник практики, отчет по практике.

Форма оценки – дифференцированный зачет.

4.4 *Кадровое обеспечение образовательного процесса*

ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации, наставников, помогающих студентам овладевать профессиональными навыками.

4.5 *Контроль и оценка результатов освоения ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)*

Целью оценки поПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) является выявление уровня сформированности:

1) профессиональных и общих компетенций;
2) практического опыта и умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством	Контроль в форме дифференцированного зачета на основании отзыва и экспертной оценки, оценки руководителей практики от Учреждения и организации, отчета студента по прохождению практики
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровыхтехнологий	
ПК 3.4.Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Выполняет работы в Соответствии с действующим законодательством с Применением нформационных, цифровых технологий	
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только наличие профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроляи оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительнок различным контекстам	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством	Экспертная оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Оценка руководителя практики в отзыве и характеристике Соблюдение норм деловой культуры: - речевой этикет; - конструктивное сотрудничество. Соблюдение этических норм: уважение, вежливость и т. п. Успешная работа в команде при выполнении производственных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа иинтерпретации информациии информационныетехнологии для выполнениязадач профессиональной деятельности	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполняет работы в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	

Программа ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) прошла согласование с работодателем в рамках согласования всего комплекта документов по специальности 40.02.04 Юриспруденция, направленность – юрист в сфере судебного администрирования.

Приложение 5.7
к программе подготовки специалистов среднего
звена по специальности
40.02.04 Юриспруденция

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл
(согласно учебному плану)

Максимальная учебная нагрузка обучающихся 144 часа

Промежуточная аттестация зачет

Жуковский, 2026 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики по специальности 40.02.04 Юриспруденция предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрированного Министерством Юстиции России 1 декабря 2023 г. № 76207), входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.
С учетом примерной основной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно- методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчик: Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2026 г. протокол №7

Председатель ПЦК _____ / Ермаков С.А.

«Согласовано»
Методист _____/ Филатова Л.С. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной)является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификаций: предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения профессионального модуля, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности и основных видов деятельности (ВД):

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

Проведение производственной практики (преддипломной) реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цели производственной практики (преддипломной) углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин;
- формирование навыков правотворческой, правоприменительной и деятельности в сфере организационно-технического обеспечения деятельности судов;
- совершенствование навыков составления административно-процессуальных документов в рамках осуществления организационно-распорядительной деятельности;
- анализ правоприменительной и правоохранительной практики;
- оказание практической помощи сотрудникам работникам суда и органов принудительного исполнения.

Производственная практика (преддипломная) направлена на:

- углубление первоначального профессионального опыта;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверку готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- подготовку к выполнению дипломной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики (преддипломной) В результате прохождения практики обучающийся должен

ВД 1 Правоприменительная деятельность	
Иметь практический опыт	обоснования выбора нормативно-правовой базы для принятия правовых решений; составления юридических документов; использования информационных технологий для поиска, анализа и интерпретации правовой информации
Уметь	применять юридическую терминологию, понятия и категории при работе с

	нормативными документами; составлять и правильно оформлять юридические документы; правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации; принимать правовые решения, связанные с применением материального и процессуального права.
Знать	нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в тру- довом праве; содержание российского трудового права; основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации; основные положения Кодекса Административного судопроизводства Россий- ской Федерации; основные положения Гражданско-процессуального кодекса Российской Фе- дерации; формы защиты прав граждан и юридических лиц.
ВД 2 Правоохранительная деятельность	
Иметь практический опыт	осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведом- ственность рассмотрения дел; по осуществлению контроля соблюдения законодательства Российской Феде- рации субъектами права; систематизации нормативных правовых актов и обобщения правопримени- тельной практики по вопросам расследования и предупреждения преступле- ний и иных правонарушений.
Уметь	оперировать юридическими понятиями и категориями; квалифицировать отдельные виды преступлений; составлять различные виды уголовно-процессуальных документов; применять на практике нормы уголовного и уголовно-процессуального права; аргументировано излагать свою правовую позицию с использованием ссылок на судебную практику, нормативные акты и иные материалы разъяснительно- го характера; применять навыки правового анализа в предложенных спорных ситуациях; систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правопримени- тельную практику по вопросам расследования и предупреждения преступле- ний и иных правонарушений; осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведом- ственность рассмотрения дел; принимать процессуальные решения в сфере уголовного судопроизводства.
Знать	понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; принципы правосудия в Российской Федерации; систему правоохранительных и судебных органов, их задачи, структуру и компетенцию; основы правового статуса судей; сущность и содержание понятий и институтов уголовного права; уголовное законодательство Российской Федерации; особенности квалификации отдельных видов преступлений; основные понятия и институты уголовно-процессуального права; принципы уголовного судопроизводства; особенности доказательств и доказывания в уголовном процессе; уголовно-процессуальное законодательство Российской Федерации; порядок производства по уголовным делам; особенности предварительной проверки материалов; поводы, основания и порядок возбуждения уголовных дел;

	порядок расследования уголовных дел в форме дознания.
ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов	
Иметь практический опыт	- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электрон- ном виде и на бумажном носителе; - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
	- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбиратель- ству; - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами ар- хивного фонда суда. - составления служебных документов суда. - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электрон- ном виде и на бумажном носителе. - обращения судебных актов к исполнению.
Уметь	- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативны- ми актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осу- ществлять извещение участников судебного разбирательства; - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; - составлять служебные документы суда; - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативны- ми актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электрон- ном виде; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судо- устройства и судопроизводства; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - современные информационные технологии; - основы охраны труда и техники безопасности; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельно- сти структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; - правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты ра- ботников аппарата суда; - правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;

	- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выда- ча и направление копий судебных актов и документов; - порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в ар- хив суда; содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному дело- производству; - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; - система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистра- ции судебных дел, принятых к производству; - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и по- становлений суда.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (предди-*пломной):*

Всего 144 часа

В том числе в форме практической подготовки 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом освоения рабочей программы производственной практики (преддипломной) является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций и достижения личностных результатов в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основным видам деятельности:

ВД 1 Правоприменительная деятельность;

ВД 2 Правоохранительная деятельность;

ВД 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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 и правовой 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 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 дей- ствовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном иностранных зыках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 использовани- ем информационных технологий
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 право- нарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
ВД 03	**Организационно-техническое обеспечение работы судов**
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ		Кол-во часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
1	Правоприменительная де- ятельность	1.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике без- опасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми до- кументами, регламентирующими деятельность организации (предприятия), изу- чение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
		1.2	Формирование план прохождения практики совместно с руководителем практи- ки от организации.	6		
		1.3	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации - со- ставлять юридические документы в рамках направлений деятельности организа- ции (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов, проектов процессуальных документов и т. д.); анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	12		
		1.4	Консультирование по правовым вопросам.	6		
		1.5	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
2	Правоохранительная деятельность	2.1	Вводный инструктаж. Освоение рабочего места. Инструктаж по технике без- опасности. Знакомство со структурой, организацией, нормативно-правовыми до- кументами, регламентирующими деятельность правоохранительного органа, изучение правил внутреннего распорядка и должностных инструкций.	6	ОК 01-ОК 03, ОК 05, ОК 09	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
		2.2	Выполнение заданий по поручению руководителя практики организации − со- ставлять различные виды уголовно-процессуальных документов; участие в про- цессе предварительной проверки материалов (заявлений о преступлениях) в пра- воохранительном органе (отделе, подразделении); участие в процессе приема и регистрации заявлений граждан и юридических лиц в правоохранительном ор- гане; принять участие в документировании оперативной деятельности в право- охранительном	12		

			органе			
		2.3	Изучить и принять участие в процессе 48 ОК. 01. – 09. ПК 2.1 - ПК 2.3 10 взаи- модействия органов предварительного расследования в правоохранительном ор- гане с органами, осуществляющими оперативно-розыскную деятельность: - вза-	12		
			имодействие органов дознания и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; - взаимодействие органов следствия и органов, осу- ществляющих оперативно-розыскную деятельность.			
		2.4	Подготовка отчета. Оформление раздела отчета по практике.	6		
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов				**72**		
3	Изучение базы нормативных правовых актов и судебной практики	3.1	Анализ и использование нормативных актов, регламентирующих деятельность судов / регламентирующих деятельность ФССП	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Особенности организационно-технического обеспечения работы судов	3.2	Организационно-техническое обеспечения работы судов: - оформление и формирование дел, назначенных к судебному разбирательству, их прошивка и подготовка; - извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений; - подготовка документов, регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам; - составление проектов протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем / процессуальных документов по исполнительному производству			

4	Комплектование судебных дел и нарядов для постоянного хранения.	4.1	Подготовка и оформление дел, подлежащих передаче на хранение в архив суда - осуществление пере систематизации документов внутри дел и составление бланков листов-заверителей дела; - осуществление полного оформления дел; - оформление результатов сдачи дел на постоянное архивное хранение; - оформление учетных документов суда.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
	Организация работы архива	4.2	Порядок использования документов архива суда - соблюдение пожарной безопасности и охранного режима помещений хранилищ; - соблюдение порядка использования документов архива суда; - осуществление отбора документов и оформления их на уничтожение; - оформление организационно-распорядительных документов архива.	6	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
5	Анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве	5.1	- Анализ нормативно-правовых актов порядка выдачи исполнительных документов; - Анализ поэтапного процесса проведения исполнительных действий: проект постановления о временном ограничении на выезд должника из Российской Федерации; проект акта о наложении ареста на имущество, в том числе денежные средства и ценные бумаги; процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату. -Проанализировать порядок выписки исполнительных документов и направления их соответствующему подразделению судебных приставов	12	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5

		5.2	-Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов -Анализ порядка выдачи копий определений или постановлений суда, вынесенных по результатам рассмотрения материалов досудебного контроля. -Составление проектов процессуальных документов: - ходатайства об изменении меры пресечения; - постановления суда, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста, об изменении или отмене этих мер пресечения, о продлении срока содержания под стражей или домашнего ареста, немедленно направляются лицу, возбудившему соответствующее, прокурору, а также подозреваемому или обвиняемому; - постановления об отказе в избрании в отношении обвиняемого меры пресечения в виде заключения под стражу.	12	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
6	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой ДР	6.1	Сбор, систематизация и обработка данных по индивидуальному заданию к дипломной работе Выполнение работ по практической части ДР в соответствии с индивидуальным заданием	24	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5
Подготовка отчета. **зачет**				**6**		
Всего				**144**		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 *Требования к условиям и организации проведения производственной практики (преддипломной)*

Реализация программы производственной практики (преддипломной) осуществляется на предприятиях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и организацией, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением, в сфере судебного администрирования.

Производственная практика (преддипломная) является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика (преддипломная) реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики (преддипломной):

- отчет;
- дневник.

Итогом практики является зачет, который выставляет руководитель практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики в аттестационном листе;
- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных зада- ний во время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы. В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения производственной практики (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 *Кадровое обеспечение образовательного процесса.*

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства

Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

3.3 ***Информационное обеспечение обучения***

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст: Действующая редакция //URLhttp://www. consultant.ru/popular/cons/
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (утвержден Федеральным законом от 30.11.1994 № 51-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) (утвержден Федеральным законом от 26.01.1996 № 14-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ре- сурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) (утвержден Федеральным законом от 26.11.2001 № 146-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (утвержден Федеральным законом от 18.12.2006 № 230-ФЗ). Действующая редакция. [Электронный ре- сурс] /Режим доступа: www.consultant.ru
6. Гражданский процессуальный кодекс РФ (утвержден Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №138-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru
7. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru
8. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим до- ступа: www. consultant.ru
9. О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федераль- ный закон от 01.10.2019 № 328-ФЗ. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334479/
10. Об оценочной деятельности в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.07. 1998 № 135. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru
11. Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесен- ных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов: Постановление Правительства РФ от 18.07.2019 № 934. Действующая редакция. [Электронный ре- сурс] /Режим доступа: www. consultant.ru
12. Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во вре- менное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП: Приказ Минюста РФ № 11, Минфина РФ № 15н от 25.01.2008. Действующая редакция. [Электронный ресурс] /Режим доступа: www. consultant.ru

Основные источники:

13. Гребенюк, Е.И. Технические средства информатизации: учебнику для студ. учрежд. СПО / Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 10 е изд., стер. – М. – Академия, 2016. – 352 с.
14. Долгова, В.Н. Статистика: учебник и практикум для СПО /В.Н. Долгова, Т.Ю.

Медведева. – М.: Юрайт, 2016. – 245 с. – Проф. образование.
15. Исполнительное производство: учебник для СПО /отв. ред. И.В. Решетникова. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 224 с.
16. Исполнительное производство: учебник для СПО /С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под ред. С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 364 с. - (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.biblio-online.ru
17. Лавровская, О.Б. Технические средства информатизации. Практикум: учеб. Пособие для студ. СПО / О.Б. Лавровская. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2016. – 208 с.
18. Лебедев, М.Ю. Гражданский процесс: учебник и практикум для СПО /М.Ю. Лебедев и др.; под ред. М.Ю. Лебедева. – М.: Юрайт, 2016. – 388 с. – Проф. образование.
19. Манова, Н.С. Уголовный процесс: учебник / Н.С. Манова. – Ростов н/Д: Фе- никс, 2018. – 398 с. – (СПО).
20. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельно- сти: учеб. Пособие для студ. СПО / Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М. : Академия, 2016. – 384 с.
21. Ниесов, В.А. Информационные системы судопроизводства: учеб. пособие для СПО /В.А. Ниесов, А.М. Черных; под общ. ред. проф. Д.А. Ловцова. – М.: РГУП, 2018. – 268 с.
22. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО / А.Ю. Чурилов. – М.: Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).
23. Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учеб. пособие для СПО / Е.В. Рябцева. – М.: РГУП, 2018. – 64 с.
24. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. – М.: Юрайт, 2016. – 302 с. – Проф. образование
25. Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Юрайт, 2019. – 339 с. – Серия: Проф. образование
26. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство: учеб. пособ. Для СПО /А.Ю. Чурилов. – М. : Юрайт, 2019. – 169 с. – (Проф. образование).

Дополнительные источники:

27. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции РФ : учебник / В.М. Бозров под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 568 с. — Для специалитета и магистратуры. - URL : http://www.book.ru/
28. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Чикильдина ; под ред. А. Я. Рыженкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
29. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для СПО / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 103 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
30. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1: практ. пособие /Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шаге- ева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: //www.urait.ru
31. Васильева, Е. Г. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2.: практ. пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Ша- геева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 360 с. — (Серия : Профессиональные комментарии). - URL: //www.urait.ru
32. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО /М.

В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
33. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для СПО /О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 126 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL : //www.urait.ru
34. Документоведение: учебник и практикум для СПО /Л. А. Доронина [и др.]; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 309 с. — (Серия : Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
35. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле: учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
36. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для СПО /П. У. Кузнецов [и др.]; под общ. ред. П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 325 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
37. Образцы процессуальных документов. Судебное производство /В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 440 с. — (Серия: Профессиональная практика). - URL: //www.urait.ru
38. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных при- ставов : Курс лекций / Д.Н. Парфирьев. – Москва: РАП, 2014. – 300 с. – URL: //http: //law.dgu.ru /college. – Текст: электронный.
39. Попаденко, Е. В. Судебная статистика: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Попаденко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12040-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/446753.
40. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО /И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общ. ред. Л. К. Савюка. — М.: Издатель- ство Юрайт, 2018. — 410 с. — (Серия: Профессиональное образование). - URL: //www.urait.ru
41. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 375 с. — (Серия: Про- фессиональное образование). - URL: //www.urait.ru

Интернет-ресурсы:

42. Официальный сайт Президента Российской Федерации «Президент России». Форма доступа: www.kremlin.ru
43. Правовая система «Кодекс». Форма доступа: www.kodeks.ru
44. Правовая система «Консультант Плюс». Форма доступа:http://www/consultant.ru
45. Правовая система «Российское законодательство». Форма доступа: www. zakonrf.info
46. Российская Газета. Форма доступа: http://www.rg.ru/gazeta/
47. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. Форма досту- па: www.gov.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики (преддипломной) осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании **отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа**

Результаты (освоенные профес- сиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы оценки и контроля
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	- грамотность анализа действу- ющего законодательства; - - результативность информацион- ного поиска нормативных правовых актов с использованием информационно-компьютерных технологий; - обоснованность и аргументированность даваемой интерпретации при толковании нормативных правовых актов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет.
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	- полнота предоставления ин- формации гражданам по вопро- сам применения законодательных актов в устной и письменной форме; - соблюдение принципов ведения деловой беседы, норм эти- ки при приеме граждан; - грамотность разрешения конфликтных ситуаций с учетом личностных особенностей граждан	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	- проверка документов, в соответствии с действующим законодательством; - полнота выявления недостающих документов; - точность определения сроков предоставления недостающих документов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ориентация в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничение функций и ком- петенций различных правоохранительных органов	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	- анализ уголовного и уголовно-процессуального законодательства, нормативные правовых актов, регламентирующих деятельность правоохранительных и судебных органов; - использование приемов толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	- определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно- процессуальные документы; решение задач по квалификации преступлений	Проверка дневника, аттестационного листа, характеристики, защита отчета по практике. Дифференцированный зачет
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	- знание содержания Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования»; - правильность подготовки судебного дела (наряда) и материалов для сдачи в архив; - умение осуществлять полное оформление дела для передачи его в архив: подшивку, переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов, заполнение листа заверителя, составление внутренней описи документов, передаваемых в архив.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике
ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	- составление процессуальных и служебных документов суда; - извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС сообщений; - направление судебных пове- сток (извещений) участникам процесса; -доставление судебной повест- ки адресатам.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

ПК 3.4 Осуществлять работу с об- ращениями граждан и организаций	- осуществление приема и регистрации поступивших в суд исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, жалоб, представлений, протестов и иных документов, в том числе поданных в электронном виде, уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях, материалов, а также иных поступивших до- кументов, в том числе присланных электронной почтой, факсимильной связью, телеграмм в журнале учета входя- щей корреспонденции (форма № 1), в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС «Правосудие»; - осуществление приема граждан в суде в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной в суде и регламентом организации деятельности приемной в суде, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности; - соответствие выбранной так- тики общения типу клиента при решении профессиональных задач	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	- осуществление регистрации, учета исполнительных документов по судебным делам; - правильность технического оформления исполнительных документов; - правильность оформления выписок из решения суда.	Оценка выполнения заданий на производственной практике (аттестационный лист). Характеристика с места прохождения практики. Отчет по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обуча- ющихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих ком- петенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- - распознает, анализирует и выделяет составные части задачи и/или проблемы в профессиональном контексте; - определяет этапы решения задачи; - - эффективно осуществляет поиск необ- ходимой для решения проблемы информации, составляет план действия и определяет необходимые ресурсы; - демонстрирует владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывает составленный план и оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при прове- дении дифференцированного зачета
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- определяет задачи для поиска информации и их необходимые источники и планирует процесс поиска; - структурирует и выделяет наиболее значимое в полученной информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска и оформляет его результаты; - применяет средства информационных технологий, использует современное программное обеспечение и различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное про- фессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- определяет актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности; - применяет современную научную про- фессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	-эффективно взаимодействует с преподавателями, обучающимися в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляя толерантность в рабочем коллективе.	
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	- применяет стандарты антикоррупцион- ного поведения	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- выполняет работы с соблюдением принципов бережливого производства и ресурсосбережения.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- понимает общий смысл четко произнесенных высказываний и текстов на профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - пишет простые связные сообщения на интересующие профессиональные темы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении работ производственной практики, при проведении дифференцированного зачета