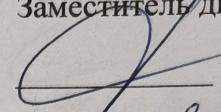


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Мамадышский политехнический колледж»
(ГАПОУ «Мамадышский ПК»)**

«Утверждаю»

Заместитель директора по ТО

 Файзреева В.В.

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

По специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

2021 г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приказ Министерства образования и науки от 12 мая 2014 года № 508
(Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2010г. №18360)

Обсуждена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии:

профессиональной общ-
(наименование ПЦК)

профессиональных дисциплин

Протокол № 1

«28 » 08 2021 г.

Председатель ПЦК:

Ершова Юлия Мирзагенова В.В.
(подпись, инициалы фамилия)

Разработчик:

1. Ершова Юлия Сергеевна, преподаватель.

2. Романов Сергей Васильевич, мастер производственного обучения

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 03. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Обеспечение деятельности юридической службы организации;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организации

ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единого применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.

1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- организации и координирования деятельности юридической службы предприятия;
- участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений предприятия;
- взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями;
- анализа действующего законодательства в сфере деятельности юридической службы предприятия;
- публичного выступления и речевой аргументации позиции;
- оказания консультационной помощи структурным подразделениям организации и работникам по правовым вопросам;
- оформления организационно-распорядительной и договорной документации;
- оперативного решения профессиональных задач посредством автоматизированных справочно-правовых систем.

уметь:

- разрабатывать документы правового характера;
- оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;
- подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия;
- осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины предприятия;
- анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия;
- подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.
- подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.
- консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.
- оформлять документы по правовым вопросам, используя пакет программ MS Office, проставлять активные ссылки на документы СПС из документов и электронных писем;
- экспортировать пакеты документов в виде файлов по коммуникационным каналам связи другим пользователям;
- осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблеме, по заданной тематике, по контексту в справочно-правовых системах Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;

знать:

- понятие, задачи и функции юридической службы организации.
- порядок подготовки, изменения и отмены локальных нормативных актов организации;
- основы юридической техники. Способы систематизации нормативных актов организации;
- особенности договорной работы предприятия.
- полномочия юридической службы организации в сфере трудовых отношений;
- особенности организации претензионно-исковой работы юридической службы организации;
- нормативные основы организации документооборота;

- порядок регистрации и учета отдельных видов правовой документации предприятия.
- принципы построения и функционирования современных и перспективных справочных правовых систем (СПС) на базе персональных компьютеров (ПК).
- информационно-правовое обеспечение справочно-правовых систем Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- интерфейс СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс;
- виды поиска информации в СПС;
- способы перехода на интернет-порталы через специализированные панели СПС с возможностью выбора раздела сайта.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 310 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 230 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 80 часов;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности:

Обеспечение деятельности юридической службы организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в разработке типовых документов организации
ПК 3.2.	Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.3.	Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 11.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 12.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
ОК 13.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план ПМ. 03 Обеспечение деятельности юридической службы организации

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		Учеб-ная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1.- 3.3.	Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации	144	96	48	-	48	-	-	-
	Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы	94	62	26	-	32	-	-	-
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36						36	
	Всего:	296	158	74		80		72	

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности юридической службы организации		144	
МДК 03.01 Организация, управление и ведение документооборота юридической службы			
Тема 1.1 Статус юридической службы в организации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие, задачи и функции юридической службы. Правовое регулирование деятельности юридической службы. Основные подразделения юридической службы. Роль руководителя юридической службы. Полномочия юридической службы. Взаимодействие юридической службы с другими подразделениями организаций.</p> <p>2 Составление регламентов и иных внутриорганизационных документов, регулирующих деятельность юридической службы. Распределение трудовых функций между работниками юридического отдела. Содержание должностных инструкций начальника и работников юридического отдела. Требования к квалификации сотрудника юридического отдела.</p> <p>Практическое занятие №1 Разработка положения о юридическом отделе организации</p> <p>Практическое занятие №2 Разработка должностной инструкции юрисконсульта в организации</p>	4	2
Тема 1.2 Документооборот организации	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Понятие документооборота организации. Правовое регулирование документооборота. Централизованная, децентрализованная, смешанная формы системы организации документооборота.</p>	6	2

		2	.Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация входящих и исходящих документов. Регистрация документов внутреннего пользования.				
		3	Электронный документооборот. Взаимодействие с подразделениями организации. Получение необходимой информации.				
Практическое занятие №3 Подготовка запросов о получении необходимых сведений		4					
Практическое занятие №4 Составление номенклатуры дел юридической службы организации							
Тема 1.3 Подготовка локальных нормативных актов – как предмет деятельности юридической службы	Содержание учебного материала		6	2			
	1	Понятие локальных нормативных актов. Этапы процесса подготовки нормативного документа. Разработка и оформление проекта документа. Согласование локальных нормативных актов. Утверждение и введение в действие локальных нормативных актов.					
	2	Внесение изменений в локальные нормативные акты. Признание локальных нормативных актов утратившими силу. Юридическая техника. Систематизация нормативных актов организации.					
	3	Правила внутреннего трудового распорядка. Приказы их виды. Критерии законности приказов					
Практическое занятие № 5 Разработка локальных нормативных актов		2		8			
Тема 1.4 Участие юридической службы организации в ведении договорной работы	Содержание учебного материала						
	1	Методика ведения договорной работы юрисконсультом предприятия. Подготовка содержания договора. Структура договора. Содержание договора. Права и обязанности участников договора. Ответственность сторон. Другие составные элементы гражданско-правового договора. Оформление договора. Особенности заключения договора, положения которого регулируются правом иностранного государства					
	2	Правовая экспертиза договоров. Визирование договора юридической службой. Учет заключенных договоров и контроль их выполнения. Регистрация и хранение договоров. Доведение содержания договоров до исполнителей.					
	3	Изменение и расторжение договора. Объявление рекламаций. Рекламационный акт, его содержание и значение.					
4 Исполнение обязательств. Ответственность за нарушение договорных обязательств.		2					

	Практическое занятие №6 Заключение договора	4	
	Практическое занятие № 7 Изменение и расторжение договора	4	
	Практическое занятие №8 Исполнение обязательств и ответственность за нарушение договора	2	
	Практическое занятие №9 Ведение реестра договоров	2	
Тема 1.5 Юридическое сопровождение трудовых отношений в организации	Содержание учебного материала	4	
	1 Юридическое сопровождение процедуры поиска и подбора персонала. Заключение трудового договора. Срочный трудовой договор. Обязательство о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну. Увольнение работника.		2
	2 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности. Коллективный договор. Направление работника в командировку. Юридическое консультирование по вопросам составления (изменения) штатного расписания. Рабочее время и время отдыха. Участие в разработке мер стимулирующего характера для сотрудников организации (премии, иные формы материального и другого стимулирования).		
	Практическое занятие № 10 Защита прав работника при заключении трудового договора	6	
	Практическое занятие № 11 Защита прав работника при его увольнении		
	Практическое занятие № 12 Подготовка заключений по привлечению сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности		
Тема 1.6 Организация претензионной и исковой работы	Содержание учебного материала	6	
	1 Понятие претензионной работы и досудебного порядка урегулирования споров, Общие вопросы организации претензионной работы. Основные виды претензий.		2
	2 Правовое регулирование порядка предъявления и рассмотрения претензий. Ответ на претензию. Формы участия юридической службы в претензионной работе предприятия. Анализ и обобщение практики претензионной работы.		
	3 Исковая работа, ее задачи и содержание. Общие правила предъявления иска. Исковая давность. Основные виды исковых заявлений. Отзыв на исковое заявление. Участие юридической службы в исковой защите экономических интересов предприятия.		
	Практическое занятие №13 Реализация претензионного порядка урегулирования споров	4	

	Практическое занятие №14 Подготовка третейского соглашения	2	
	Практическое занятие №15 Подготовка отзыва на исковое заявление	2	
Тема 1.7 Деятельность юридической службы при рассмотрении дел в суде	Содержание учебного материала	4	2
	1 Характеристика судебной системы Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов в Российской Федерации. Система и компетенция судов, рассматривающих экономические споры в порядке гражданского судопроизводства.		
	2 Состав и компетенция коммерческих (третейских) арбитражных судов. Подведомственность дел судам различной юрисдикции. Представительство в судебном производстве. Принципы ведения дел в суде.		
	Практическое занятие № 16 Определение подведомственности и подсудности дел судам Практическое занятие №17 Представительство организации в судебных и иных органах	4	
Тема 1.7 Работа юрисконсультта по представлению интересов предприятия (организации) в арбитражном процессе	Содержание учебного материала	6	2
	1 Общие положения арбитражного процесса. Право субъектов экономической деятельности на обращение в арбитражный суд. Законодательство, применяемое при разрешении экономических споров. Стороны в арбитражном процессе. Права и обязанности лиц, участвующих в арбитражном деле.		
	2 Представительство в арбитражном процессе. Юрисконсульт как представитель стороны в арбитражном процессе. Полномочия представителя. Участие юрисконсультта в предъявлении иска в арбитражный суд. Форма и содержание искового заявления. Участие юрисконсультта в судебном заседании арбитражного суда. Его действия после объявления решения арбитражного суда.		
	3 Право на обжалование и опротестование решений арбитражного суда в кассационном порядке. Взаимодействие прокурора и юрисконсультта по проверке законности и обоснованности решений суда в кассационном порядке. Участие юрисконсультта в работе по обеспечению законности протеста и порядке надзора по арбитражному делу. Роль работников юридической службы в обеспечении решений арбитражных судов, вступивших в законную силу.		
	Практическое занятие №18 Подготовка искового заявления в арбитражный суд	2	
	Практическое занятие №19 Рассмотрение дел арбитражными судами	2	

Тема 1.8 Работа юрисконсульта по представлению интересов предприятия (организации) в гражданском процессе	Содержание учебного материала	4	2	
	1 Представительство организации в гражданском судопроизводстве. Юрисконсульт как представитель в гражданском деле. Оформление полномочий представителя. Полномочия представителя Участие юрисконсульта в работе по предъявлению иска в суд. Порядок предъявления иска. Форма и содержание искового заявления по гражданскому делу.			
	2 Работа юрисконсульта при подготовке иска к рассмотрению в суде. Предъявление встречного иска. Подача заявлений и ходатайств. Участие юрисконсульта как представителя стороны в судебном разбирательстве гражданского дела. Деятельность юрисконсульта после вступления решения суда первой инстанции в силу; по обжалованию решений суда по гражданскому делу в кассационном порядке и в порядке надзора. Содержание кассационной жалобы по гражданскому делу. Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.			
	Практическое занятие №20 Подготовка искового заявления в суд по гражданскому делу		2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 1			48	
1. Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 3. Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: - Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управлеченческих и коммерческих структурах. - Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций. - Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления. - Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления). - Рабочее место юрисконсульта. - Роль юриста в современной организации и на предприятии, его взаимодействие с руководством (менеджментом). - Обеспечение правомерности решений (актов), принимаемых в организации по конкретным вопросам. - Содержание и виды нормативно-правовых актов, издаваемых администрацией современного предприятия. - Требования, предъявляемые к изложению нормативно-правового акта. - Цели, задачи и основные формы ведения справочной работы юридической службы. - Порядок получения справок по действующему законодательству.				

- Получение, учет и хранение законодательных актов.
- Методы и формы систематизации нормативного материала.
- Пути совершенствования учета и систематизации законодательства.
- Справочно-информационное обеспечение юридической службой претензионной и исковой работы предприятия .
- Работа юрисконсульта, корпоративного юриста на различных стадиях судопроизводства. Основные элементы тактики ведения дел в суде.
- Участие юридической службы в исполнении решений по гражданскому делу.
- Становление и развитие юридической службы в отечественной правовой традиции: история и современность.
- Правовой статус работника юридической службы.
- Функция юридической службы по защите прав и законных интересов предприятия.
- Участие юрисконсульта в правовоспитательной работе в трудовом коллективе.
- Особенности деятельности юридических фирм, ведущих правовую работу на предприятиях по договорам.
- Участие юрисконсульта в работе по обеспечению законности в деятельности обслуживаемого предприятия .
- Правовое регулирование организации документооборота предприятия.
- Взаимодействие участников документооборота
- Документирование управленческой деятельности
- Юрисдикционные документы
- Классификация юридических документов.
- Обработка входящей и исходящей документации.
- Организация деловой переписки.
- Этапы подготовки и согласования юридического документа.
- Организация работы с документами в юридической службе предприятия.
- Организация документооборота преддоговорной работы.
- Согласование проекта дополнительных соглашений с заинтересованными службами и передача на юридическую экспертизу.
- Организация документооборота претензионно-исковой документации.
- Организация хранения документов юридической службы.

Раздел 2 Использование информационных технологий в работе юридической службы		
МДК 03.02 Использование автоматизированных справочных систем и Интернет-ресурсов в работе юридической службы		62
Тема 1.1 Автоматизированное рабочее место (АРМ) юриста	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Информационное обеспечение правоохранительных органов. Понятие и сущность автоматизированного места юриста. Принципы создания и структура АРМ</p> <p>2 Компоненты АРМ. Общие требования, предъявляемые к АРМ. Факторы, обеспечивающие максимальную комфортность и удовлетворенность специалиста использованием АРМ как рабочего инструмента.</p>	4 2
Тема 1.2 Общие сведения о справочно-правовых системах (СПС)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Справочные правовые системы. Общее представление. Современные тенденции в развитии справочно-правовых систем. Роль и место СПС в современном праве. Объективные предпосылки формирования и удовлетворения общественной потребности в получении правовой информации</p> <p>2 Практика использования справочно-правовых систем. Цели и задачи использования справочно-правовых систем Средства и методы использования справочно-правовых систем. Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста</p>	4 2
Тема 1.3 Справочная правовая система Консультант Плюс	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Справочная правовая система КонсультантПлюс: назначение и основные возможности. Стартовое окно СПС «КонсультантПлюс». Виды поиска в СПС Консультант Плюс. Ознакомление с пиктографическим меню</p> <p>2 Поиск по реквизитам документов. Тематические виды поиска: поиск по тематическому классификатору, поиск по правовому навигатору. Поиск по текстам документов.</p>	8 2

	3	Возможности СПС КонсультантПлюс по работе со списками документов. Назначение папок пользователя и приемы работы с ними. Операции со списками документов.		
	4	Возможности СПС КонсультантПлюс по работе с текстом документа. Поиск заданного фрагмента в тексте. Закладки в текстах документов.		
		Практическое занятие №1 Поиск документов по реквизитам, тематическому классификатору, правовому навигатору	2	
		Практическое занятие №2 Работа с найденными документами. Поиск заданного фрагмента в тексте	2	
		Практическое занятие №3 Создание электронной закладки в текстах документов	2	
Тема 1.4 Справочная правовая система Гарант		Содержание учебного материала	6	
	1	Справочная правовая система Гарант: назначение и основные возможности Принципы работы.	2	
	2	Основное меню СПС Гарант. Виды поиска в СПС Гарант.		
	3	Возможности СПС Гарант по работе со списками документов, с текстом документа. Дополнительные возможности СПС Гарант.		
		Практическое занятие №4 Поисковые возможности СПС Гарант. Поиск документа по реквизитам	8	
		Практическое занятие №5 Поиск документа по ситуации, по разделам правового навигатора		
		Практическое занятие №6 Работа с документом. Интеграция с MS Word и MS Excel		
		Практическое занятие №7 Документы на контроле. Сохранение документов и списков в файл. Работа с папкой мои документы		
Тема 1.5 Информационно-поисковая система Кодекс		Содержание учебного материала	6	
	1	Информационно-поисковая система «Кодекс»: назначение и основные возможности. Основные вопросы, решаемые с помощью справочно-правовой системы «Кодекс». Запуск системы «Кодекс».	2	
	2	Основное информационное окно ИПС «Кодекс». Виды поиска в ИПС «Кодекс». Поиск информации. Интеллектуальный поиск.		
	3	Возможности ИПС «Кодекс» по работе с выборками (списками) документов, с текстом документа.		
		Практическое занятие №8 Поиск документа по ситуации, по атрибутам	2	

	Практическое занятие №9 Работа с тематическим классификатором в СПС Кодекс.	2	
	Практическое занятие №10 Работа со списком в СПС Кодекс	2	
Тема 1.6 Поиск информации в сети Internet	Содержание учебного материала 1 Информационные ресурсы сети Интернет. Навигация в Интернете. Информационно-поисковые ресурсы в сети Интернет: объекты поиска; обзор популярных информационно-поисковых систем; общие советы при поиске; описание языка запросов; простой и расширенный поиск. 2 Основы безопасности при работе в сети Интернет. Правовое регулирование на информационном рынке. Технология построения систем защиты. Методы и средства организации защиты.	4	2
Тема 1.7 Работа с порталами государственных (муниципальных) услуг	1 Основное назначение Портала государственных (муниципальных) услуг (www.Gosuslugi.ru). Регистрация. Поиск услуг 2 Информационный этап. Обратная связь. Транзакционный этап	4	
	Практическое занятие № 11 Работа с официальными сайтами Арбитражного, Верховного суда РФ, Министерства юстиции РФ, сайтами профессионального общения	2	
	Практическое занятие №12 Работа с Web-страницами, онлайновыми электронными библиотеками	2	
	Практическое занятие №13 Работа с юридическими документами различных сервисов Internet (Gopher, FTP, Usenet, электронной почты)	2	
Самостоятельная работа обучающихся по разделу 2	1. Подготовка студентов к тестированию по пройденному материалу с использованием нормативных актов, официальных сайтов государственных органов, ресурсов СПС. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). 3. Выполнение докладов, рефератов, презентаций по темам: - Роль информации в работе юридической службы - Информация в правовой системе. - Основные информационные правовые ресурсы, используемые юридической службой. - Автоматизированные информационно-поисковые и информационно-справочные системы. Принципы автоматизированной обработки информации. - Информационно-поисковые системы. - Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики - Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов	32	

<ul style="list-style-type: none"> - Методы поиска библиографической информации в онлайновых библиотечных каталогах - Принципы автоматизированной обработки информации. Информационно-поисковые системы. - Информационный поиск: основные понятия, типология, методы, стратегии и тактики - Алгоритмизация поисковой деятельности: модели и практика составления информационных запросов - Основные направления информатизации правотворческой деятельности. - Роль справочных правовых систем при систематизации законодательства. - Автоматизированные информационные системы Федерального Собрания РФ. - Автоматизированные информационные системы Министерства юстиции РФ. - Концепция информатизации судов общей юрисдикции РФ. Понятие единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного Департамента. - Назначение, функции и задачи автоматизированных систем правоохранительных органов. Структура и состав систем. - Основные потребители информационных систем, их взаимодействие и взаимосвязь - Автоматизированные информационные системы Прокуратуры РФ и МВД РФ. - Государственная автоматизированная система "Выборы". - Справочные информационно-правовые системы. Государственные и негосударственные справочные информационно-правовые системы. - Государственные информационно-справочные системы - Основные негосударственные информационно-справочные системы "Консультант Плюс", "Кодекс", "Гарант", "Юрист", и другие. - Использование электронно-вычислительной техники, персональных компьютеров для создания информационно-поисковых систем по действующему законодательству и порядок работы с этими системами. 	36
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

УП.03. Учебная практика

Виды работ:

1. Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем.
2. Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями.
3. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации.
4. Подготовка проектов хозяйственных договоров.
5. Оформление документов для привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
6. Подготовка документов по претензионно-исковой работе.
7. Оформление журнала учета исковых заявлений.
8. Оформление журнала учета претензий.

<p>9. Оформление журнала учета хозяйственных договоров.</p> <p>10. Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet.</p> <p>11. Работа с официальными сайтами государственных органов.</p> <p>Форма аттестации по УП.03.01 Дифференцированный зачет.</p> <p>ПП. 03 Производственная практика.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ практических ситуаций, установление признаков правонарушений, их юридическая оценка на основе норм действующего законодательства с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем. 2. Составление схем взаимодействия юридической службы организации с иными структурными подразделениями. 3. Подготовка проектов локальных нормативных актов организации. 4. Подготовка проектов хозяйственных договоров. 5. Участие в подготовке документов по претензионно-исковой работе. 6. Оформление журнала учета исковых заявлений. 7. Оформление журнала учета претензий. 8. Оформление журнала учета хозяйственных договоров. 9. Составление заявлений, запросов, проектов, ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем и ресурсов Internet. 10. Работа с официальными сайтами государственных органов. <p>Форма аттестации по ПП.03.01 Дифференцированный зачет</p> <p>Форма промежуточной аттестации по ПМ 03. Экзамен квалификационный.</p>	36
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы модуля имеются учебные кабинеты:

- Правового обеспечения профессиональной деятельности и дисциплин права;
- Документационного обеспечения управления;
- Информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- учебная, методическая, справочная литература;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- наглядные пособия.

Реализация профессионального модуля предусматривает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Нормативно-правовые акты:

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) (ред. от 21.07.2014) // Российская газета, 2009, № 7.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.(03.08.2018)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3 (ред. от 03.08.2018);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-// СЗ РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301. (ред. от 03.08.2018)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410 (ред. от 29.07.2018)
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ Парламентская газета, № 140-141, 27.07.2002,(ред. от 03.08.2018)
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ Российская газета, № 256, 31.12.2001,(ред. от 03.08.2018)
8. ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148 (ред. от 03.07.2016)

9. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ О судебной системе Российской Федерации // Российская газета, № 3, 06.01.1997(ред. от 29.07.2018),
10. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»//Российская газета, № 29, 11.02.2011(ред. от 29.07.2018),
11. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Российская газета, № 93, 16.05.1995 (ред. от 29.07.2018)
12. Федеральный закон от 24.07.2002 N 102-ФЗ «О третейских судах в Российской Федерации» (ред.29.12.2015)// Российская газета, № 137, 27.07.2002,
13. Закон РФ от 07.07.1993 № 5338-1 «О международном коммерческом арбитраже» (вместе с Положением о Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации, Положением о Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате Российской Федерации)//Российская газета, № 156, 14.08.1993,(ред.29.12.2015);
14. Федеральный закон РФ от 06.04.2011 N 63-ФЗ(ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
15. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018) // СЗ РФ. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.
16. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с.
17. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с.
18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Г ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003.
19. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения.
20. Общероссийский классификатор управлеченческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995.
21. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с.
22. Основные правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.

23. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005. – 90 с.

24. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998.

Основные источники:

1. Ковалева Н.Н. Информационное право России: Учебное пособие/Н.Н.Ковалева.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2008.-360с.
2. Информатизация правовой системы России. Теоретические и практические проблемы. – М.: Издательство «Юридическая книга», при участии издательства «ЧеРо», 1998.-144с.
3. Гражданский процесс: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.Н. Васин, В.И. Казанцев, – 4-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-288с.
4. Документоведение. Учебник/ Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричнов. М.Логос. 2011. 352с
5. Трудовое право: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений/ В.И. Казанцев, В.Н. Васин, – 5-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2009.-432с.
6. Раздорожный А.А.Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. -М.ИНФРА-М. 2011-304с
7. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО/ -М.Академия.2009-224с
8. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-320с.

Дополнительные источники:

1. Айзин С.М. и др. Юридическая служба на предприятии. – М.: Изд. Тихомирова М.Ю., 2001. – 559 с.
2. Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Кн. первая, вторая, третья. - М., 2002.
3. Воскресенский Г.А. Процессуальные документы по гражданскому делу. - М. 2001.
4. Гражданский процесс: Учебник для юридических вузов / Под ред. проф. М.К. Треушникова. - 3-е изд., испр. и доп. - М., 2003
5. Данилов Е.П. Справочник адвоката: Консультации. Защита в суде. Образцы документов. - М., 2000.
6. Данилов В.П. Образцы судебных документов. - М., 2000Журавский В.А., Калинин В.В. Арбитражные споры и процесс. - М., 2002.
7. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с
8. Документы в трудовых отношениях/Л.В.Тихомирова, М.Ю.Тихомиров- М. Изд. Тихомиров.2012-188с
9. Информатика для юристов и экономистов / Под ред. С.В. Симоновича. -

СПб.: Питер, 2002

10. Казанцев С.Я. Твоя профессия - Юрист. – М.: «Академия», 2005. – 256 с.
11. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). 5-е изд-е, испр. и доп. / Т.В. Кузнецова. — М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
12. Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков. – Томск: ТГУ, 2005. – 353 с.; М.: АСТ; Восток-Запад, 2006, 2008. – 427 с.
13. Лебедев К.К. Правовое обслуживание бизнеса (корпоративный юрист): Учебно-практ. пособие. - М., 2001. - Базовое пособие.
14. Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предприятии: настольная книга юрисконсульта. - М., 2002. -Базовое пособие.
15. Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: научно-практическое пособие / под ред. К.Н. Гусова. М.: Проспект, 2011.
16. Куренной А.М. Правовое регулирование коллективных трудовых споров: научно-практическое пособие. М.: Юстицинформ, 2010.
17. Рогожин М.Ю. Справочник кадровика: практическое пособие. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Проспект, 2011.
18. Документы в трудовых отношениях. Изд. Тихомиров. М.2012.
19. Вахнин, И. Г. Техника договорной работы /И. Г. Вахнин. – М., 2009.
20. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2011.-208с
21. Лекционный материал по АРМ в электронном виде
22. Лекционный материал по СПС в электронном виде
23. Лекционный материал по СПС К+ в электронном виде
24. Лекционный материал по СПС Гарант в электронном виде
25. Лекционный материал по СПС Кодекс в электронном виде
26. Лекционный материал по организации поиска информации в сети Internet

Интернет-ресурсы

1. Источники правовой информации в сети -
Интернет.<http://avalon.caltech.edu/~7Ethanne/law.html>-
2. Развёрнутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений -
<http://gosorgan.amursk.ru/>:-
3. Сервер Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>
Сервер Государственной Думы Федерального Собрания РФ -
<http://www.duma.gov.ru/Parlib/sf/sf.htm>;
4. Сервер "Официальная Россия" - <http://www.gov.ru>;
5. Официальный сервер Президента РФ - <http://president.kremlin.ru>;
6. Сервер Совета Безопасности РФ - <http://www.scrf.gov.ru>;
7. Сервер Министерства юстиции РФ - <http://www.scli.ru4>
8. Официальный сервер Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>;

9. Официальный сайт полномочного представителя Президента РФ по Южному федеральному округу - <http://www.polpred-ug.donpac.ru>;
10. Каталог Ростовских ресурсов Internet - <http://www.rnd.ru>;
11. Официальный сервер Администрации г. Ростова-на-Дону - <http://www.rostov-gorod.ru>;
12. Официальный сервер Ростовского областного комитета по статистике - <http://www.rdstat.aaanet.ru>;
13. ГУВД Ростовской области - <http://www.guvdro.ru>;
14. Ростовский Региональный Государственный Фонд поддержки малого предпринимательства - <http://www.cinet.ru>;
15. Лицензионная Палата Ростовской области - <http://www.rostov.net/license/>;
16. Официальная страница Министерства труда и социального развития РФ - <http://www.mintrud.ru>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательно обеспечивается эффективная самостоятельная работа обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и руководителей учебной практики.

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин:

Гражданское право, Административное право.

Освоению данного модуля способствует одновременное изучение дисциплин: Трудовое право; Гражданский процесс; Документационное обеспечение управления.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучение по междисциплинарным курсам проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в разработке типовых документов организаций	Подготовка проектов документов правового характера в соответствии с требованиями законодательства.	Текущий контроль в форме: - оценки результатов тестирования; - оценки выполнения практических работ; - устного опроса; - контроля СРС.
ПК 3.2. Формировать с использованием автоматизированных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	Результативный поиск и анализ норм действующего законодательства, регулирующих практические ситуации с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.	Промежуточная аттестация: - Дифференцированный зачет по МДК;
ПК 3.3. Проводить мониторинг законодательной базы в целях единообразного применения законодательства с использованием автоматизированных справочно-правовых систем.	Правильное определение пределов действия правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц с использованием информационных справочно-правовых систем. Определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи	- дифференцированный зачет по учебной практике; Квалификационный экзамен по профессиональному модулю;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	демонстрация интереса к будущей специальности	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	рациональность планирования и организации деятельности в соответствии с должностной инструкцией юрисконсультта; - соблюдение методик выполнения профессиональных задач в сфере деятельности	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе

	юридической службы предприятия; - полнота и своевременность выполнения поставленных профессиональных задач -обоснованность постановки цели, выбора и применения метода решения профессиональных задач,	учебной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- осуществление поиска информации, необходимой для принятия обоснованного решения. -оценка правовых и экономических последствий действий и бездействия в конкретных профессиональных ситуациях	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- выбор способов поиска информации, - определение пригодности и систематизация выбранной информации для решения конкретной ситуационной задачи, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении.	анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации.
ОК 5.Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности	в -организация систем документооборота организации с применением инновационных технологий, - применение новых интернет-технологий в профессиональном общении.	наблюдение и экспертная оценка эффективности и правильности выбора информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	с - взаимодействие обучающимися, преподавателями, мастерами, руководителями практик от предприятия в ходе обучения; - обмен информацией, идеями; - открытое и свободное выражение собственного мнения и проявление терпимости к противоположным мнениям; - совместное принятие решения для достижения поставленных целей; - согласование и распределение	анализ реакции обучающегося на замечания и предложения преподавателя, руководителя практики от предприятия в ходе обучения, Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.

	<p>видов работ,</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение этических норм в общении с коллегами, руководством и потребителями; - оказание поддержки и доверия; 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - отслеживание результатов выполнения порученной работы, - наблюдение и обсуждение процессов выполнения работ; 	ценка результатов выполнения практических заданий;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля, - мотивация и постановка целей самообразования 	оценка участия в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии; достижения высоких результатов, стабильности результатов; портфолио достижений.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективного поиска правовой информации; - анализ изменений действующего законодательства; - правильное определение пределов действия правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц, при принятии решений; 	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практических занятий.
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности; - проявление волевых качеств, настойчивости и целеустремленности в достижении поставленных целей 	наличие предписанного свидетельства.
ОК 11. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний и соблюдение правил техники безопасности; 	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед. Отзыв с места прохождения практики.

ОК 12. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	<ul style="list-style-type: none"> - использование деловой лексики в профессиональной деятельности; - демонстрация качества современной нормативной личности; - демонстрация навыков участия в обсуждении этических проблем; 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ПМ Наблюдение и экспертная оценка коммуникабельности.
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация правомерного поведения и правовой культуры. 	Анализ информации, полученной в ходе проведения бесед.