

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Горский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Горский ГАУ)

Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего

| | |
|---|--|
| Код и наименование специальности | 40.02.04 Юриспруденция |
| Профиль получаемого профессионального образования | Социально-экономический |
| Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования | Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. №413 |
| Реквизиты федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. №789 |
| Реквизиты федеральной образовательной программы среднего общего образования | Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. №371 |
| Год начала подготовки | 2024 |
| Форма обучения | Очная |
| Срок получения СПО по ОП СПО-ППССЗ | 2 года 10 месяцев |
| Реквизиты решения ученого совета ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО-ППССЗ | Протокол №3 от 19 января 2024 г. |
| Реквизиты приказа уполномоченного лица ФГБОУ ВО Горский ГАУ об утверждении ОП СПО-ППССЗ | Приказ ректора ФГБОУ ВО Горский ГАУ от 19.01.2024 г. №10/06 |
| Номер по реестру ОП СПО ФГБОУ ВО Горский ГАУ | СПО-400204-9-2023 |

Владикавказ, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Целью изучения профессионального модуля является освоение студентом вида деятельности ПМ.04 Освоение профессии рабочего, должности служащего и соответствующих ему профессиональных компетенций.

| Код | Наименование результата обучения |
|--------|--|
| ПК 3.1 | Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи. |
| ПК 3.4 | Разрабатывать проекты юридических документов. |
| ПК 3.5 | Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. |

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

| Код | Наименование результата обучения |
|-------|---|
| 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 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

| | |
|-------------------------|---|
| иметь практический опыт | подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. |
| уметь | применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; свободно ориентироваться в действующем законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; свободно ориентироваться в действующем законодательстве; |

| | |
|-------|---|
| | разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции; осуществлять профессиональное толкование норм права. |
| знать | требования к оформлению и регистрации договоров; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. |

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 261 час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 227 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 22 часа;
- учебная практика 1 неделя (36 часов);
- производственной практики 2 недели (72 часа);
- вариативная часть учебных циклов ППССЗ: 261 час.

1.4. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

| Элементы модуля | Семестр | Формы промежуточной аттестации |
|--|---------|--------------------------------|
| МДК. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель | 4 | Другая форма контроля |
| | 5 | Дифференцированный зачет |
| УП. 04.01 Учебная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | 4 | Дифференцированный зачет |
| ПП. 04.01 Производственная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | 5 | Дифференцированный зачет |
| ПМ. 04.01 (К) Квалификационный экзамен по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | 5 | Квалификационный экзамен |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

| Код 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 (если предусмотрена рассредоточенная практика) |
| | | | Всего часов | в т.ч. практические занятия, часов | в т.ч. курсовая работа, часов | Всего часов | в т.ч. курсовая работа, часов | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 | МДК. 04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель | 140 | 118 | 54 | - | 22 | - | | - |
| ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 | УП. 04.01 Учебная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | 36 | | | | | | 36 | |
| ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 | ПП.04.01 Производственная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | 72 | | | | | | | 72 |
| ПК 3.1 ПК 3.4 | ПМ. 04.01 (К) Квалификационный | 12 | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------|---|-----|-----|----|--|----|--|----|
| ПК 3.5 | экзамен по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего | | | | | | | |
| | Вариативная часть | 261 | | | | | | |
| | Консультация | 1 | | | | | | |
| | Всего | 261 | 118 | 54 | | 22 | | 36 |
| | | | | | | | | 72 |

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа 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 |
| ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего | | 261 | |
| МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель | | 140 | |
| Тема 1. Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи | Содержание учебного материала 1. Понятие, цели, задачи, основные принципы ДОУ, понятие документооборота. 2. Понятие, сущность юридической помощи. 3. Документирование информации, оформление реквизитов документов, создание бланков; оформление договоров. 4. Систематизация документов. Организация документооборота. | 14 | ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | <p>Формы ведения делопроизводства в организациях. Правила обработки входящих, исходящих документов.</p> <p>5. Правила приема, регистрации, учета движения корреспонденции и дел.</p> <p>6. Экспертиза ценности документа. Подготовка документов к хранению. Правила хранения документов.</p> | | |
| | <p>Практическое занятие по теме «Ведение документооборота при оказании профессиональной юридической помощи»</p> <p>1. Обработка входящих, исходящих документов.</p> <p>2. Обработка видов внутренних документов.</p> <p>3. Контроль сроков исполнения документов.</p> <p>4. Документирование информации, оформление реквизитов документов, создание бланков, оформление договоров.</p> <p>5. Составление устных и письменных ответов на обращения физических и юридических лиц.</p> <p>6. Работа с деловой перепиской. Виды деловой корреспонденции.</p> <p>7. Правила составления формализованного официального (делового) письма.</p> | 12 | |
| <p>Тема 2. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.</p> <p>2. Понятие, правовые признаки тайны.</p> <p>3. Общая характеристика отдельных видов тайн. Реализация принципа сохранения коммерческой тайны.</p> <p>4. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации (внутренних (созданных/изданных) и отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов).</p> <p>5. Технология обработки конфиденциальных документов.</p> <p>6. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.</p> <p>7. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.</p> | 12 | <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.4</p> <p>ПК 3.5</p> |

| | | | |
|--|--|----|---|
| | <p>Практическое занятие по теме «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации. 2. Учет и регистрация конфиденциальных документов (включая документы, касающиеся персональных данных, тайны следствия и судопроизводства; служебной тайны; профессиональной тайны; коммерческой тайны; секрета производства (ноу-хау) и служебного секрета производства). 3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов. 4. Технология обработки и рассылки отправляемой документированной информации. 5. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов. 6. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. 7. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения. | 10 | |
| <p>Тема 3. Составление договоров и сопроводительной документации</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие договора, видов договоров, требования к оформлению и содержанию договора. 2. Понятие, особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. 3. Заключение договора. 4. Регистрация договора. | 12 | <p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5</p> |

| | | | |
|---|---|----|---|
| | <p>Практическое занятие по теме «Составление договоров и сопроводительной документации»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. 2. Выявление соотношения норм закона и условий договора. 2. Регистрация, учет и ведение договоров в организации. 3. Разработка и составление проекта договора, внесение поправок и согласование всех пунктов договора. 4. Разработка, подготовка, оформление, заключение договоров. Разработка договоров с учетом сути элементов договоров. 5. Основания и порядок изменения и расторжения договоров. 6. Специфика заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности. 7. Особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. 8. Оформление договоров. 9. Виды договоров, подлежащие регистрации. 10. Процедура оформления регистрации. | 12 | |
| <p>Тема 4. Организация работы с документами</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел организации. Виды, требования к созданию и оформлению. Классификационная схема документов. 2. Перечни документов, используемых при составлении НД организации. Иерархия документов в НД. 3. Этапы разработки номенклатуры дел. 4. Составление юридических документов. Требования к содержанию и структуре документов. 5. Контроль исполнения документов с использованием разных форм контроля (РКК, планировщики, электронные формы). 6. Правовая экспертиза документов. | 16 | <p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5</p> |

| | | | |
|--|---|----|---|
| | <p>Практическое занятие по теме «Организация работы с документами»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Номенклатура дел организации. 2. Разработка проектов юридических документов. 3. Подготовка юридических документов с учетом требований, предъявляемых к содержанию, структуре, форме документа для физических лиц, юридических лиц, включая коммерческие организации, в интересах защиты прав и законных интересов указанных субъектов. 4. Подготовка юридических документов с использованием информационных технологий. 5. Разработка, осуществление первичной правовой экспертизы документов для физических и юридических лиц. 6. Этапы проведения экспертизы договоров. 7. Подготовка процессуальных документов. 8. Составление искового заявления в арбитражный суд, суд общей юрисдикции. 9. Правила подготовки отзыва на исковое заявление. 10. Правила подготовки заявлений и ходатайств. 11. Правила подготовки, составления, утверждения мирового соглашения. 12. Контроль сроков исполнения документов. Электронные формы контроля. | 12 | |
| <p>Тема 5 Организация работы с нормативными правовыми актами</p> | <p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие, виды нормативных правовых актов. виды НПА, субъекты принятия. Требования к содержанию нормативного акта, реквизиты, структурные элементы НПА. 2. Понятие, цели, виды юридической экспертизы нормативных правовых актов. 3. Субъекты и объекты юридической экспертизы нормативных правовых актов. | 10 | <p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5</p> |

| | | | |
|---|--|----|---|
| | <p>Практическое занятие по теме «Организация работы с нормативными правовыми актами»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка локального акта. 2. Правила проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов.- 3. Структура экспертного заключения. | 8 | |
| <p>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа Регистрация документов. Подготовка документов к уничтожению. Экспедиционные технологии обработки и рассылки отправляемой конфиденциальной документированной информации. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам. Особенности регистрации договоров РИД (результаты интеллектуальной деятельности) Правовые последствия нарушения требований содержания и формы искового заявления в арбитражном суде, суде общей юрисдикции. Субъекты правовой экспертизы. Документы, не подлежащие обязательной правовой экспертизе Результат проведения обязательной юридической экспертизы.</p> | | 22 | <p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5</p> |
| <p>УП. 04.01 Учебная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего</p> | | 36 | |
| <p>Виды работ: Анализ нормативной базы делопроизводства Прием и первичная обработка входящих документов Регистрация входящих документов Организация доставки документов исполнителям Ведение базы данных документов организации Ведение информационно-справочной работы Обработка и отправка исходящих документов Контроль исполнения документов в организации Разработка номенклатуры дел организации Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения Формирование дел Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> | | | <p>ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5</p> |

| | | |
|---|----|---|
| <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p> | | |
| <p>ПП. 04.01 Производственная практика по модулю ПМ. 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего</p> | 72 | |
| <p>Виды работ</p> <p>1. Изучение правовой основы деятельности организации (базы прохождения практики); определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; ознакомление с информационно-методической базой практики; изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации; изучение правил внутреннего трудового распорядка организации (базы прохождения практики)</p> <p>2. Использование и применение знаний понятия, сущности юридической помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обработка входящих, исходящих документов; - обработка видов внутренних документов; - регистрация документов; - контроль сроков исполнения документов; - документирование информации, оформление реквизитов документов, создание бланков; - оформление договоров; - составление устных и письменных ответов на обращения физических и юридических лиц; - работа с деловой перепиской; - работа с видами деловой корреспонденции; - составление формализованного официального (делового) письма <p>3. Документирование конфиденциальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение особенностей учета и регистрации конфиденциальной документированной информации (внутренних (созданных/изданных) и отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов); - реализация сохранения коммерческой тайны; - технология обработки и рассылки отправляемой конфиденциальной документированной информации; - оформление конфиденциальных дел; - формирование и ведение персональных данных; - подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения <p>4. Разработка и составление проекта договора, внесение поправок и согласование всех пунктов договора;</p> | | <p>ОК 02</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 09</p> <p>ПК 3.1</p> <p>ПК 3.4</p> <p>ПК 3.5</p> |

| | | |
|--|-----|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - разработка, подготовка, оформление, заключение договоров; - разработка договоров с учетом сути элементов договоров; - изменение и расторжение договоров; - оформление договоров; - регистрация, учет и ведение договоров в организации; - использование процедуры оформления регистрации договора; - подготовка регистрации договоров РИД <p>5. Разработка проектов юридических документов, составление проектов правовых документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка юридических документов с учетом требований, предъявляемых к содержанию, структуре, форме документа для физических лиц, юридических лиц, включая коммерческие организации, в интересах защиты прав и законных интересов указанных субъектов; - использование и применение правил подготовки процессуальных документов; - составление искового заявления в арбитражный суд, суд общей юрисдикции; - подготовка отзыва на исковое заявление; - подготовка заявлений и ходатайств; - подготовка, составление, утверждение мирового соглашения <p>6. Использование принципов правовой экспертизы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка, осуществления первичной правовой экспертизы документов для физических и юридических лиц; - проведения экспертизы договоров; - проведение экспертизы учредительных документов юридических лиц; - составление правового заключения <p>7. Разработка локальных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение юридической экспертизы нормативного правового акта; - составление экспертного заключения. | | |
| Консультация | 1 | |
| Всего | 261 | |

* Общие и профессиональные компетенции, указанные во ФГОС СПО и данной примерной рабочей программе могут быть дополнены в на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;
- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.
 - обсуждения с заинтересованными работодателями.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

МДК.04.01 Технология выполнения работ по профессии рабочих, должности служащих 21299 Делопроизводитель: Кабинет документационного обеспечения управления

Оборудование и технические средства обучения:

- персональный компьютер с программным обеспечением;
- переносной проектор;
- интерактивная доска, выход в локальную сеть.

Имущество:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Учебная практика реализуется в образовательном учреждении.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области «Юриспруденция».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

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>

2. Егоров В. П., Слиньков А. В. Делопроизводство и режим секретности: Учебник для СПО / В.П.Егоров, А.В.Слиньков. 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 312 с. ISBN 978-5-507-47213-0.

3. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности: учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. – Москва: КноРус, 2024. – 118 с. – ISBN 978-5-406-12824-4. –URL: <https://book.ru/book/952828>.

Дополнительная литература:

1. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: Учебное пособие для СПО / В.П. Егоров, А.В.Слиньков. – 4-е изд. стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2024. – 372 с. – ISBN 978-5-507-49953-3.

2. Павлова Р.С. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие для СПО / Р.С. Павлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2022. – 460 с. – ISBN 978-5-507-44045-0.

3. Создание юридических документов: учебное пособие / А. С. Ермоленко, М. В. Самсонова, Н. А. Абрамова [и др.]; под ред. А. С. Ермоленко, Д. В. Пономаревой, М. В. Самсоновой. – Москва: Русайнс, 2024. – 167 с. – ISBN 978-5-466-06825-2. – URL: <https://book.ru/book/953917>.

Интернет-ресурсы:

Электронные ресурсы, доступ к которым подтвержден договорами и возможен из научной библиотеки Горского ГАУ:

Электронно-библиотечные системы по подписке 2023-2024 учебный год

| № п/п | Название БД (пакета), производитель | Адрес сайта | Реквизиты договора | Срок оказания услуги |
|-------|--|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1. | «Сетевая электронная библиотека аграрных вузов». Издательство Лань | https://e.lanbook.com | Договор № сзб нв-169 от 23.12.2019г. | 23.12.2019г. пролонгируется |
| 2. | Электронно-библиотечная система «Book» ООО «КноРус медиа» | www.book.ru | Договор № 18511519 от 11.09.2023г. | 19.09.2023г. - 19.09.2024г. |
| | | | Договор № 18515629 от 12.09.2024г. | 19.09.2024г. - 19.09.2025г. |
| 3. | Электронно-библиотечная система «Лань» (доступ к коллекции "ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение») | https://e.lanbook.com | Договор № 1-24/2023 от 13.07.2023г. | 01.09.2024г. - 01.09.2025г. |
| | | | Договор № 1-24/2024 от 21.05.2024г. | 01.09.2024г. - 01.09.2025г. |
| 4. | Электронно-библиотечная система «Лань» издательства «Лань» | https://e.lanbook.com | Договор № 1-24/2023 от 13.12.2023г. | 09.01.2024г. - 09.01.2025г. |
| 5. | Система автоматизации библиотек ИРБИС64 | Портал информационно-тех. сопровождения http://support.open4u.ru | Договор № А-12819 от 28.03 2024г. | 28.03 2024г. - 28.03.2025г. |

Программы лицензионного обеспечения:

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

«Гарант» – информационно-правовое обеспечение

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Педагогические работники должны:

- иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела модуля;
- иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- проходить стажировку в профессиональных организациях.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководителями практики от учебного заведения должны быть преподаватели общепрофессиональных юридических дисциплин и профессионального модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ04.ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ПК 3.1 Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи | знает отдельные элементы документооборота в юридической деятельности; правила ведения документооборота; особенности документооборота в различных сферах юридической деятельности | Наблюдение за деятельностью обучающегося на производственной практике и оценка умения составлять различные документы и акты, необходимые для организации |
| ПК 3.4 Разрабатывать проекты юридических документов | Умеет разрабатывать проекты законов, подзаконных нормативных правовых актов, правоприменительных актов разных субъектов применения права; разрабатывать проекты законов и подзаконных нормативных правовых актов, актов применения права; правила юридической техники, составления юридических документов | делопроизводства и ведения документооборота в организации |
| ПК 3.5 Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц | разработка проектов юридических документов – разработка и осуществление первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц | |
| ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Способность применять 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 | Умение взаимодействовать и работать в коллективе и команде | |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке | Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> | |
| <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Демонстрация навыков грамотно пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | |