

## Аннотация рабочих программ дисциплин

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Направленность: «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

### СГ.01 История России

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины является формирование представлений об истории России как истории Отечества, ее основных вехах, а также воспитание базовых национальных ценностей уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Актуальность учебной дисциплины «История России» заключается в её практической направленности на реализацию единства интересов личности, общества и государства в деле воспитания гражданина России. Дисциплина способствует формированию патриотизма и гражданственности как важнейших направлений воспитания обучающихся.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональные деятельности	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li><li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li><li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li><li>– использовать современное программное обеспечение;</li><li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li></ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"><li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li><li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li></ul>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"><li>– определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</li></ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"><li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li><li>– современная научная и профессиональная терминология;</li></ul>

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда;</li> <li>– о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
--	--	--

### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
Тема 1.1. Россия – священная наша держава	<b>Содержание учебного материала</b> История гимна и флага 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 2.1. От Руси до России: выбор пути, обретение независимости и становление единого государства. Смута и её преодоление	<b>Содержание учебного материала</b> Экспансия католицизма против православия. Русь и Орда. Агрессия Запада: Невская битва и Ледовое побоище. Александр Невский – выбор пути. Собрание русских земель вокруг Москвы. Обретение независимости Руси от Орды. Иван IV – Россия становится царством. Земские соборы – народное представительство и волеизъявление. Причины, ход и последствия Смутного времени. 4 ноября – смысл Дня народного единства, как объединения народов России против внутреннего раскола и иностранной интервенции. Зарождение гражданского и патриотического самосознания в ходе народного ополчения
Тема 2.2. Восстановление единства русского народа: объединение Великой и Малой Рус	<b>Содержание учебного материала</b> Угнетение православных русских людей в составе Литвы, Польши, Речи Посполитой. Борьба запорожских казаков под руководством Богдана Хмельницкого за православную веру и единство с Россией. Спасение Малороссии Великой Россией: Земский собор 1653 г., Переяславская Рада 1654 г., Русско-польская война 1654-1667 гг.
Тема 3.1. Пётр Великий. Строитель великой империи	<b>Содержание учебного материала</b> Консолидация Петром I внутренних сил России с целью ее выхода на широкую мировую арену. Внутренние реформы для развития производительных сил страны и укрепления военной безопасности. Строительство великой империи: цена и результаты. Продолжение освоения Сибири и Дальнего Востока: история русских открытий в сравнении с колониальными захватами западных стран
Тема	<b>Содержание учебного материала</b>

<p>3.2. Екатери на II: продолж атель великих дел Петра I. От победы над Наполео ном до Крымск ой войны. Гибель империи</p>	<p>Просвещённый абсолютизм в России. Решение национальных задач: присоединение Крыма, освоение Новороссии, воссоединение Правобережья Днепра и Белоруссии с Россией. Противоречия развития науки и культуры с существующим крепостным правом. Роль России в спасении Европы от экспансии наполеоновской Франции. Истоки патриотизма народов страны. Расширение границ и статуса великой державы России в первой половине XIX в. «Восточный вопрос». Крымская война, как попытка Запада нанести «стратегическое поражение» России. Память о героях обороны Севастополя. Итоги Крымской войны: Великие реформы Александра II, модернизация страны при Александре III. Русская революция 1905-1907 гг. – начало либерального эксперимента над исторической Россией. Первая мировая война и её уроки: герои сражений и мобилизация страны. От Февраля к Октябрю 1917 года: как свергли царя, но сломали государство. Гражданская война: крах идеи мировой революции, но возрождение инстинкта национального самосохранения</p>
<p>Тема 4.1. Россия в начале XX века</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Выбор пути развития: восстановления цивилизационного пространства России в виде СССР. Перекосы «коренизации» в союзных республиках и территориальные «подарки» большевиков Украинской ССР. Антирелигиозная кампания. Историческое значение индустриализации. Коллективизация и ее последствия. Поворот в сторону преемственности от дореволюционной России, подъем патриотизма и его выражение в Великой Отечественной войне</p>
<p>Тема 4.2. Вставай, страна огромная</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Причины и предпосылки Великой Отечественной войны как составной части Второй мировой войны. Против кого мы сражались: Европа объединенная под нацистской свастикой. Основные этапы и события Великой Отечественной войны. Патриотический подъем народа. Актуальные уроки: понятие единства фронта и тыла. Защитники Родины и предатели-отщепенцы. Великая Отечественная война в исторической памяти нашего народа. Истоки подвига народов СССР и достижения ими Великой Победы</p>
<p>Тема 5.1. В буднях великих строек. От перестр ойки к кризису, от кризиса к возрождению</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> Геополитические результаты победы в Великой Отечественной войне. Возрождение разрушенной экономики, культура и общество СССР после войны. Ликвидация СССР ядерной монополии США и жизнь в условиях навязанной Западом холодной войны. НАТО и Варшавский договор. СССР - лидер борьбы за освобождение стран Азии, Африки и Латинской Америки от колониальной и неоколониальной зависимости. Этапы экономического развития в 1950-1970-х гг.: значение достижений в науке, промышленности и сельском хозяйстве для современной Российской Федерации. Причины «перестройки»: роль объективных и субъективных факторов в ее ходе и итогах. Поддержка Западом сепаратизма и радикального национализма: распад СССР – величайшая геополитическая катастрофа. Россия в 1990-е гг.: кризис экономики, обнищание населения и криминализация общества – цена реформ 1990-х гг. Попытка диктата олигархов. Конфликты на Северном Кавказе и других регионах России: опасность распада страны. Россия в условиях установления США однополярного миропорядка: зависимость от экономик западного мира, снижение роли СНГ, разрыв связей с бывшими странами социалистического лагеря. Кризис духовных ценностей у населения</p>

	России
Тема 6.1. Россия. XXI век	<b>Содержание учебного материала</b> Запрос на национальное возрождение в обществе. Укрепление патриотических настроений. Владимир Путин. Устранение олигархата от власти и укрепление ее вертикали. Успешная борьба с национальным сепаратизмом, экстремизмом и терроризмом. Курс на суверенную внешнюю политику: от Мюнхенской речи до специальной военной операции. Экономическое возрождение: энергетика, сельское хозяйство, национальные проекты, наукоемкое производство. Возвращение уважения к традиционным ценностям народов России. Национальные проекты. Поправки в конституцию. Поступательное развитие в условиях западных санкций и агрессии НАТО против России руками Украины. Специальная военная операция. Становление Россией и дружественными ей странами многополярного мира в условиях кризиса доминирования США и их союзников
Тема 7.1. История антироссийско й пропаганды	<b>Содержание учебного материала</b> Истоки русофобии – «сказания иностранцев о России». Ливонская война – становление 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. Формирования образа агрессивной и тоталитарной России в США во 2-й пол. XIX в. Образ большевистской угрозы в подготовке гитлеровской агрессии. Антисоветская пропаганда эпохи Холодной войны. Расистские и неонацистские корни пропаганды против СССР и Российской Федерации во второй половине XX в. - начале XXI в. Мифологемы и центры распространения современной русофобии
Тема 7.2. Слава русского оружия	<b>Содержание учебного материала</b> Ранние этапы истории российского оружейного дела: государев пушечный двор, тульские оружейники. Значение военно-промышленного комплекса в истории экономической модернизации Российской Империи: Путиловский, Александровский, Обуховский и др. заводы, развитие авиации. Сталинская индустриализация. Пятилетки. ВПК в эпоху Великой Отечественной войны – всё для фронта, всё для победы. Космическая отрасль, авиация, ракетостроение, кораблестроения. Современный российский ВПК и его новейшие разработки
Тема 7.3. Россия сегодня	<b>Содержание учебного материала</b> Высокие технологии. Достижения в области искусственного интеллекта. Энергетика. Сельское хозяйство. Освоение Арктики. Развитие сообщений – дороги и мосты. Транспорт. Космос. Перспективы импортозамещения и технологических рывков. Развитие цифровых технологий. Роль гражданственности и патриотической позиции молодежи в достижении Россией полного суверенитета в экономике, культуре, науке. Значение истории для современного гражданина Российской Федерации

## СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целями учебной дисциплины «Иностранный язык» (английский) являются: получение студентами теоретических знаний о роли иностранного языка в формировании структуры и видов современных информационных технологий с последующим применением в профессиональной деятельности, формирование практических навыков работы с информацией с использованием англоязычных компьютерных программ.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения</li> </ul>

документацией на государственном и иностранном языках	<p>четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>– особенности произношения;</p> <p>– правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
---	---	--

**Содержание разделов (тем):**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
<p>Unit 1.1. Meals Тема 1.1. Питание</p>	<p>Грамматика: The Present Perfect Tense; The Past Simple/Past Continuous Tense; Be/Get used to. степени сравнения прилагательных и наречий. Неправильные глаголы. Прилагательные с окончанием –ed и –ing. Лексическая тема: Продукты и блюда. Рецепты. Обед в кафе или ресторане. Здоровый образ жизни. Как оставаться здоровым и не обращаться к докторам. Роль еды в нашей жизни. Практика речи: Обсуждение утверждений о еде. Изучение фраз для выражения точки зрения (From my point of view, As far as I am concerned, In my opinion, To my mind, Can't agree more... ) Аудирование: Прилагательные, связанные с едой.</p>
<p>Unit 1.2. Weather and climate Тема 1.2. Погода и климат</p>	<p>Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий; модальные глаголы Чтение: Global Warming Грамматика: Исчисляемые и неисчисляемые существительные The Present Perfect Tense, Утвердительная, отрицательная и вопросительная конструкции. Прилагательные с окончанием –ed и –ing. Тема: To be going to/The Future Simple Сложноподчиненные предложения с союзами for, as, till, until, (as) though; Лексическая тема: Времена года. Явления природы. Погода.</p>

<p>Unit 1.3. Theatre and cinema. Тема 1.3. Театр и кино</p>	<p>Грамматика: The Past Perfect Tense; the Future Perfect Tense; разделительные вопросы Лексическая тема: Жанры кинофильмов. Театральные жанры. Рецензии на фильм/спектакль Чтение: Performance art. Грамматика: The Present Perfect/ Past Indefinite Степени сравнения прилагательных. Разделительные вопросы. Вопросительные слова How much/how many Модели глаголов: want to do? want/hope to do, enjoy/like doing, looking forward to doing, 'd like to do. Изучение модальных глаголов. Составление диалога в группах о последнем понравившемся фильме.</p>
<p>Unit 1.4. Must see Тема 1.4. Развлечения</p>	<p>Грамматика: Present perfect/Past Simple. Анализ значений и случаев употребления. Упражнения, речевая практика. Союзы. Наречия времени, предлоги. Использование предлога <i>for</i> в различных контекстах и словосочетаниях.</p>
<p>Unit 1.5. True stories Тема 1.5. Как рассказывать и описывать ситуации</p>	<p>Грамматика: модели для выражения желаний и намерений; произношение сокращенных форм. Закрепление в упражнениях, парная работа. Формы <i>will/wont</i>. Анализ случаев употребления, упражнения, речевые задания. Лексика, аудирование по теме урока. Чтение: «Где провести отпуск?» Практические задания на тему «Спланируй отпуск своей мечты». Аудирование. Разговорная практика. «Светская болтовня» Интонационные модели. Лексика: расширяем словарный запас. Работа над словарем. Письмо: открытка с места отдыха.</p>
<p>Unit 2.1. Great Britain, London. Тема 2.1. Великобритания. Лондон</p>	<p>Грамматика: Пассивный залог; артикли Лексическая тема: Географические названия. Географическое положение. Политическая система. Достопримечательности.</p>
<p>Unit 2.2. Customs and traditions Тема 2.2. Обычаи и традиции</p>	<p>Грамматика: Пассивный залог (времена группы Perfect и Continuous); артикли Лексическая тема: Национальные традиции. Праздники. Обычаи стран изучаемого языка</p>
<p>Unit 2.3. From the history of Great Britain Тема 2.3. Из истории Великобритании</p>	<p>Грамматика: Косвенная речь, согласование времен Лексическая тема: Римское вторжение. Вильгельм Завоеватель. Стоунхендж.</p>
<p>Unit 2.4. Famous people Тема 2.3. Известные люди</p>	<p>Грамматика: Наречие. Степени сравнения и превосходства наречий. Лексическая тема: Известные политические деятели, писатели: Уинстон Черчилль, Джон Констебл.</p>

<p>Unit 2.5. Some facts about the life in the USA Тема 2.5. Некоторые факты о жизни США</p>	<p>Грамматика: Предлоги места и направления. Предлоги времени. Лексическая тема: Проведение выходных дней. Супермаркеты. Национальные традиции. Грамматика: Предлоги, передающие падежные отношения. Предлоги в словосочетаниях. Лексическая тема: Формы приветствия. Посещение ресторана. Кино и театры.</p>
<p>Unit 3.1. Social life Тема 3.1. Социальная жизнь</p>	<p>Грамматика: Present perfect/Past simple с предлогом for. Введение, отработка в упражнениях. Практика в использовании соответствующих наречий и союзов. Сравнение с формами Present + perfect simple. Речевые задания. Лексика: личные качества; случаи употребления слова <i>how</i>. Аудирование: интервью с управляющим компанией. Письмо. Письмо-заявка о приеме на работу. Коррекция ошибок. Обсуждение способов повторения пройденного материала.</p>
<p>Unit 3.2. Society and change Тема 3.2. Изменения в обществе</p>	<p>Презентация лексики по теме урока. Работа над произношением. Значения и словосочетания со словом <i>look</i>. Закрепление в упражнениях. Грамматика: презентация и отработка форм сравнения прилагательных. Чтение и беседа по тексту «Вы великолепны!» Аудирование. Речевая практика: разговор с полицией; описание подозреваемых. Письмо: сочинение описательного характера; репортаж в газету</p>
<p>Unit 3.3. Go for it Тема 3.3. Достижения в работе</p>	<p>Грамматика: будущее время; Future clauses with <i>if, when, unless</i>. Тренировочные упражнения. Сопоставление с активными формами. Использование в контексте. Произношение. Лексические задания, чтение и анализ текста по теме «Продвижение по карьерной лестнице в 21 веке».</p>
<p>Unit 3.4. Learning Тема 3.4. Обучение</p>	<p>Грамматика: Subject and object questions, used to/would, модальные глаголы в значении <i>ability</i>. Тренировка умений описывать опыт в обучении, проведении и прохождении собеседований Лексика: Образование, обучение</p>
<p>Unit 4.1. What is Law? Law as a part of our life. Тема 4.1. Что такое Закон? Право как часть нашей жизни</p>	<p>Чтение: What is law? Фразовые глаголы - <i>Look, Go, Take</i>. Письменно: Ответы на вопросы к тексту. Выполнение лексических упражнений. Грамматика: Артикли. Степени сравнения прилагательных. The Past Perfect Tense (грамматические упражнения) Коллокации: глаголы/ прилагательные + предлоги. Составление предложений о новых правах, которые можно отправить в правительство. Лексика: <i>Make/break laws, organs of government</i>. Практика: Работа в парах с использованием новой лексики.</p>

<p>Unit 4.2. Why do we need law? Тема 4.2. Зачем нам нужен закон</p>	<p>Чтение: Why do people break the law? A Guide what we can do from the ages of 10 to 21. Грамматика: The Past Perfect Tense/ The Past Continuous Квантификаторы в английском языке (a lot of/lot of) Модальные глаголы долженствования. Практика речи: Обсуждение вопроса: Почему люди совершают преступление? Письменно: Написание эссе. What legal rights do you have at your age and do you agree with them?</p>
<p>Unit 4.3. What is Common Law? Тема 4.3. Что такое общее право?</p>	<p>Грамматика: Косвенная речь; артикли Тема: such/so с прилагательными. Квантификаторы too much/too many. A few/few Модальные глаголы вероятности. Лексическая тема: Географические названия. Географическое положение. Политическая система. Достопримечательности. Лексика на тему: Common Law and Equity. Практика речи: Judicial Precedent</p>
<p>Unit 4.4. Your choice Тема 4.4. Проблема выбора</p>	<p>Лексика/грамматика: употребление ing-форм в структурах с глаголами like, dislike, don't mind, interested in.... Грамматические, фонетические упражнения; разговорная практика. Отработка предлогов. Чтение, анализ, обсуждение текста на тему «Необычные увлечения и пристрастия». Лексика: выражения со словом like. Разговорная практика: сравнение различных интересов и отношения к жизни. Тренировка умения вести дискуссию и высказывать свое мнение по различным жизненным вопросам. Письмо. Как ответить на приглашение. Лексический практикум. Способы заучивания новых слов. Произношение.</p>

## СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Данная дисциплина ставит перед собой задачу научить студентов анализировать потенциальные риски и угрозы, с которыми они могут столкнуться как в повседневной жизни, так и в профессиональной деятельности. Понимание природы опасностей, их источников и возможных последствий является фундаментом для построения эффективных мер защиты.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
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	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и практические занятия студентов</b>
Тема 1.1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Разновидности опасностей современного мира. Защита человека и окружающей среды от опасностей. Сущность понятия «безопасность жизнедеятельности». Возникновение и развитие научных представлений о человеко- и природо-защитной деятельности. Представление о системе «человек – среда обитания», ее структуре и функциональных связях. Системы безопасности и их структура. Вред, ущерб – виды и характеристики. Нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности. Способы минимизации угрозы потерь, вызываемых нарушениями норм безопасности жизнедеятельности на рабочем месте. Алгоритмы поддержания безопасных условий жизнедеятельности на рабочем месте</p>
Тема 1.2. Безопасное поведение человека в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций. ЧС природного, техногенного и социального характера. Общие правила безопасного поведения в ЧС и особенности безопасного поведения в процессе выполнения профессиональных функций. Действия населения по сигналам гражданской обороны</p> <p>Порядок применения современных средств и устройств информатизации и цифровых инструментов в обеспечении безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях в процессе выполнения профессиональных функций</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Использование на рабочем месте средств индивидуальной защиты от поражающих факторов при ЧС</p> <p>Правила поведения и действия по сигналам гражданской обороны</p>
Тема 2.1. Основы военной безопасности Российской Федерации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Россия в современном мире, оборона страны как обязательное условие мирного социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечение её военной безопасности. Военная служба в исторической ретроспективе и перспективе. Виды Вооруженных Сил Российской Федерации, рода войск, история их создания, их основные задачи. Руководство и управление Вооруженными Силами. Организация обороны Российской Федерации</p>
Тема 2.2. Организационные и правовые основы военной службы в Российской Федерации	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Военная служба как вид федеральной государственной службы и разновидность профессиональной служебной деятельности: особенности и предназначение. Правовой статус военнослужащих. Права и обязанности военнослужащих. Социальное обеспечение военнослужащих. Понятие и сущность воинской обязанности. Воинский учет граждан. Призыв граждан на военную службу. Медицинское освидетельствование и обследование граждан при постановке их на воинский учет и при призыве на военную службу. Обязательная и добровольная подготовка граждан к военной службе. Начало, срок и окончание военной службы. Увольнение с военной службы. Прохождение военной службы по призыву, по контракту. Альтернативная гражданская служба. Ответственность военнослужащих. Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Самоподготовка будущего призывника к осуществлению военной деятельности</p>
Тема 2.3. Символы воинской чести. Боевые традиции	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Боевое Знамя части – символ воинской чести, доблести и славы. Боевые традиции Вооруженных сил РФ. Ордена – почетные награды за воинские отличия в бою и заслуги в военной службе. Ритуалы Вооруженных Сил Российской Федерации. Патриотизм и верность воинскому долгу. Дружба, войсковое товарищество.</p>

Вооруженных Сил России	
Тема 2.4. Общие правила оказания первой помощи	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Оценка состояния пострадавшего. Общая характеристика поражений организма человека от воздействия опасных факторов. Общие правила и порядок оказания первой медицинской помощи. Первая доврачебная помощь при различных повреждениях и состояниях организма. Транспортная иммобилизация и транспортирование пострадавших при различных повреждениях</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Общие принципы оказания первой медико-санитарной помощи. Методы доврачебной реанимации</p> <p>Первая помощь при отсутствии сознания, при остановке дыхания и отсутствии кровообращения (остановке сердца)</p> <p>Первая помощь при наружных кровотечениях, при травмах различных областей тела</p> <p>Первая помощь при ожогах и воздействии высоких температур, при воздействии низких температур</p> <p>Первая помощь при попадании инородных тел в верхние дыхательные пути, при отравлениях</p>
Тема 2.5. Профилактика инфекционных заболеваний	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Из истории инфекционных болезней. Классификация инфекционных заболеваний. Общие признаки инфекционных заболеваний. Естественный микробный фон кожи. Патогенные микроорганизмы. Бессимптомная латентная инфекция. Инфекционные заболевания и бактерионосительство. Периоды протекания инфекционных заболеваний. Воздушно-капельные инфекции. Желудочно-кишечные инфекции. Пищевые отравления бактериальными токсинами. Определение понятия «иммунитет». Виды и подвиды иммунитета. Антигены и антитела. Формы приобретенного иммунитета. Иммунитет и восприимчивость к инфекционным заболеваниям. Методы иммунопрофилактики. Общие принципы профилактики инфекционных заболеваний.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Правила госпитализации инфекционных больных</p>
Тема 2.6. Обеспечение здорового образа жизни	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Здоровье и факторы его формирования. Здоровый образ жизни и его составляющие. Двигательная активность и здоровье. Питание и здоровье. Вредные привычки. Факторы риска. Понятие об иммунитете и его видах</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Показатели здоровья и факторы, их определяющие</p> <p>Оценка физического состояния</p>

## СГ.04 Физическая культура

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о средствах, методах и организационных формах физической культуры, позволяющие выпускнику методически обоснованно и целенаправленно использовать их при организации деятельности по удовлетворению особых образовательных потребностей различных групп населения, направленных на повышение уровня их социальной адаптации и реабилитации, обеспечения здорового образа жизни.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– 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 профессии / специальности	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной профессии; – правила и способы планирования системы индивидуальных занятий физическими упражнениями различной направленности

### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
Тема 1.1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов	Физическая культура и личность профессионала, взаимосвязь с получаемой профессией. Значение двигательной активности для организма. Особенности организации занятий со студентами в процессе освоения содержания учебной дисциплины «Физическая культура» В том числе практических занятий Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1.2. Основы методики самостоятельных	Эффекты физических упражнений. Нагрузка и отдых в процессе выполнения упражнений. Влияние занятий физическими упражнениями на функциональные возможности человека, умственную и физическую

занятий физическими упражнениями, самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом	работоспособность, адаптационные возможности человека. Формирование валеологической компетенции в оценке уровня своего здоровья и формирования ЗОЖ. Мотивация и целенаправленность самостоятельных занятий, их формы и содержание. Самоконтроль, его методы, показатели и критерии оценки. Разработка дневника самоконтроля
	В том числе практических занятий
Тема 2.1. Совершенствование техники бега на короткие дистанции, технике спортивной ходьбы	Практическое занятие. Биомеханические основы техники бега; техники низкого старта и стартового ускорения; бег по дистанции; финиширование, специальные упражнения
	В том числе практических занятий  Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.2. Совершенствование техники длительного бега	Практическое занятие. Совершенствование техники длительного бега во время кросса до 15-20 минут, техники бега на средние и длинные дистанции
Тема 2.3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, с разбега	Практическое занятие. Специальные упражнения прыгуна, ОФП
Тема 2.4. Эстафетный бег 4x100. Челночный бег	Практическое занятие. Выполнение эстафетного бега 4x100, челночного бега
Тема 2.5. Выполнение контрольных нормативов в беге и прыжках	Практическое занятие. Выполнение контрольных нормативов в беге 30 м, 60 м, 100 м, 400 м, 500 м (д), 1000 м (ю), 2000 м (д), 3000 м (ю); прыжок в длину с места, с разбега способом «согнув ноги», бег на выносливость
Тема 3.1. Стойки игрока и перемещения. Общая физическая подготовка (ОФП)	Содержание учебного материала
	Практическое занятие. Выполнение перемещения по зонам площадки, выполнение тестов по ОФП  Самостоятельная работа обучающихся
Тема 3.2. Приемы и передачи мяча снизу и сверху двумя руками. ОФП	Практическое занятие. Выполнение комплекса упражнений по ОФП
Тема 3.3. Нижняя прямая и боковая подача. ОФП	Практическое занятие. Выполнение упражнений на укрепление мышц кистей, плечевого пояса, брюшного пресса, мышц ног
Тема 3.4. Верхняя прямая подача. ОФП	Практическое занятие. Обучение стойки волейболиста, верхней подачи, нападающему удару
Тема 3.5. Тактика игры в защите и нападении	Практическое занятие. Отработка тактики игры в защите и нападении, выполнение приёмов передачи мяча

Тема 3.6. Основы методики судейства	Практическое занятие. Отработка навыков судейства в волейболе
Тема 3.7. Контроль выполнения тестов по волейболу	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам волейбола
Тема 4.1. Стойка игрока, перемещения, остановки, повороты. ОФП	Содержание учебного материала
	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц плечевого пояса, ног
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 4.2. Передачи мяча. ОФП	Практическое занятие. Выполнение упражнений для развития скоростно-силовых и координационных способностей, упражнений для развития верхнего плечевого пояса
Тема 4.3. Ведение мяча и броски мяча в корзину с места, в движении, прыжком. ОФП	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса
Тема 4.4. Техника штрафных бросков. ОФП	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног
Тема 4.5. Тактика игры в защите и нападении. Игра по упрощённым правилам баскетбола. Игра по правилам	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам баскетбола
Тема 4.6. Практика судейства в баскетболе	Практическое занятие. Выполнение контрольных упражнений: ведение змейкой с остановкой в два шага и броском в кольцо; штрафной бросок; броски по точкам; баскетбольная «дорожка»
Тема 5.1. Строевые приемы	Практическое занятие. Отработка строевых приёмов
Тема 5.2. Техника акробатических упражнений	Практическое занятие. Отработка техники акробатических упражнений
Тема.6.1. Игровая стойка, основные удары в бадминтоне	Практическое занятие. Выполнение упражнений для укрепления мышц кистей, плечевого пояса, ног, брюшного пресса
Тема 6.2. Подачи	Практическое занятие. Отработка подач
Тема 6.3. Нападающий удар	Практическое занятие. Отработка атакующих ударов, нападающего удара «смэш»
Тема 6.4. Судейство соревнований по бадминтону	Практическое занятие. Игра по упрощённым правилам. Судейство соревнований по бадминтону

Тема 7.1. Настольный теннис	Практическое занятие. Техника безопасности по настольному теннису. Изучение элементов стола и ракетки. Обучение тактическим и техническим действиям, подаче. Игра
Тема 8.1. Общая физическая подготовка	Выполнение специального комплекса по ОФП. Общеразвивающие, рекреационные, лечебные, профилактические, коррекционные, профессионально-подготовительные упражнения (выбираются с учетом индивидуальных особенностей обучающихся)
Тема 8.2. Подвижные игры	Специальные (лечебные/ профилактические) подвижные игры для развития двигательных способностей

## СГ.05 Основы бережливого производства

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины заключается в формировании у студентов глубокого понимания принципов и инструментов данной производственной философии, а также в развитии практических навыков, позволяющих им эффективно внедрять и поддерживать бережливые практики в реальных производственных и управленческих процессах. Изучение дисциплины призвано дать студентам комплексное представление о том, как выявлять и устранять потери, оптимизировать потоки создания ценности и постоянно совершенствовать деятельность организации.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>

### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
Тема 1.1 Основные понятия и методология бережливого производства	<p>Цели, задачи учебной дисциплины «Основы бережливого производства». Области применения бережливого производства (БП). История создания моделей бережливого производства. Преимущества и недостатки БП. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения бережливого производства (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России")</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра)</p>
Тема 1.2 Принципы и концепция системы БП. Картирование потока	<p>Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования. Инструменты картирования потока создания ценности. Карта целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности. Типичные ошибки при картировании</p>

создания ценности. Потери и действия, добавляющие ценность	В том числе практических занятий: Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта на выбранную тематику. Картирование потока создания ценностей в соответствии с предложенным алгоритмом
Тема 1.3 Методы решения проблем	Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин возникновения проблемы. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы их устранения
	В том числе практических занятий: Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы в рамках реализуемого учебного проекта по результатам картирования (Техника 4W+2H + декомпозиция проблемы, изучение причин возникновения, разработка корректирующих действий)
Тема 2.1 Методы и инструменты бережливого производства	Основные инструменты БП (области применения, адаптация под вид профессиональной деятельности): стандартизированная работа, система рационализации рабочего места (5S), методика всеобщего обслуживания оборудования (TPM), методика быстрой переналадки (SMED), методика защиты от непреднамеренных ошибок (Рока-юке), методика непрерывного улучшения (кайдзен), встроенное качество, метод организации производства «точно в срок» (канбан)
	В том числе практических занятий: Практическое занятие № 4. Применение инструментов бережливого производства в учебном проекте. Система рационализации рабочего места (5S) в соответствии со спецификой и профессиональной направленностью
Тема 2.2 Внедрение методов бережливого производства	Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура в концепции БП. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте. Типичные ошибки применения методов БП
	В том числе практических занятий: Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения бережливого производства. Варианты внедрения БП с использованием метода диагностики скрытых потерь
Тема 2.3 Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП, организация работы с производственными инициативами и предложениями по улучшениям. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация персонала и обучение
	В том числе практических занятий: Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта
Защита проектов	Презентация и защита итогового бережливого проекта по выбранной тематике

## СГ.06 Основы финансовой грамотности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью дисциплины является обучение основам бюджетирования, планирования личных доходов и расходов, а также эффективному управлению личными сбережениями. Слушатели осваивают методики постановки реалистичных финансовых целей, будь то приобретение недвижимости, формирование пенсионных накоплений или обеспечение образования детям, и разрабатывают стратегии для их достижения.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>

	<p>программное обеспечение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	
<p>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</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда;</li> <li>– о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>

### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
<p>Тема 1.1. Деньги и платежи</p>	<p>Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики.</p> <p>Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. 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</p> <p>В том числе практических занятий: Влияние инфляции на финансовые возможности человека</p>
<p>Тема 1.2. Покупки и цены</p>	<p>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</p>

	и услуг продавцами. Возврат товара после покупки В том числе практических занятий: Расчет полной цены. Выбор наилучшего предложения
Тема 1.3. Безопасное использование денег	Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного 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 В том числе практических занятий: Выбор надежного интернет-магазина
Тема 2.1. Личный и семейный бюджет, финансовое планирование	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 В том числе практических занятий: Возможности сокращения расходов и повышения доходов
Тема 2.2. 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 В том числе практических занятий: Безопасное использование сберегательных инструментов. Выбор добросовестного поставщика финансовых услуг
Тема 2.3. Кредиты и займы	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 В том числе практических занятий: Выбор банка и банковского кредита
Тема 2.4. Безопасное управление личными финансами	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 В том числе практических занятий: Управление личным бюджетом
Тема 3.1. Инвестирование	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 В том числе практических занятий: Стратегия инвестирования

Тема 3.2. Страхование	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов В том числе практических занятий: Страхование как способ обеспечения безопасности в профессиональной деятельности
Тема 3.3. Предпринимательство	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 В том числе практических занятий: Требования для открытия собственного бизнеса и алгоритм действий; Базовые финансовые показатели бизнеса: выручка, постоянные и переменные издержки, прибыль; Анализ бизнес-идей и рисков, связанных с ними, с учетом особенностей своей профессии/специальности
Тема 4.1. Финансовые взаимоотношения с государством	Роль налогов, налоговой и социальной политики государства для экономики страны и личного благосостояния граждан. Налоги физических лиц. Налоговые вычеты и льготы. Пенсионная система России. Социальная поддержка граждан. Возможности инициативного бюджетирования В том числе практических занятий: Применение налоговых вычетов для увеличения дохода
Тема 4.2. Защита прав граждан в финансовой сфере	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 В том числе практических занятий: Типичные ситуация нарушения прав граждан в финансовой сфере

## СГ.07 Социология и политология

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью дисциплины является научить студентов понимать механизмы функционирования общества и государства, анализировать социальные и политические процессы, а также формировать критическое мышление по широкому спектру общественных явлений. Она стремится дать студентам инструментарий для осмысления того, как индивиды взаимодействуют друг с другом, формируют социальные группы и институты, а также как эти группы и институты оказывают влияние на политическую жизнь и принятие решений.

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

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
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	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда;</li> </ul>

	– взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	– о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

#### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
<b>Тема 1. Социология как научное направление</b>	Роль и функции денег. Виды современных денег, их основные характеристики. Денежная система. Покупательная способность денег. Инфляция. Основные риски, связанные с использованием денег. 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

<p><b>Тема 2. История западной социологии</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Тема 3. История российской социологии</b></p>	<p>Финансовая безопасность в сфере денежного обращения и покупок. Выбор добросовестного 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</p>
<p><b>Тема 4. Социальная структура и социальные институты общества</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Тема 5. Социальная стратификация и социальная мобильность</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Тема 6. Личность в системе социологического знания</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Тема 7. Политология как научное направление</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Тема 8. Происхождение и</b></p>	<p>Цели и риски инвестирования. Ликвидность и доходность инвестиций. Взаимосвязь доходности и риска. Основные инвестиционные продукты и</p>

<b>функции государства</b>	их базовые характеристики. Индивидуальный инвестиционный счет (ИИС). Формирование инвестиционного портфеля. Диверсификация. Мошенничество в сфере инвестиций, способы защиты от него. Особенности финансовых пирамид
<b>Тема 9. Политические группы и политические партии</b>	Страхование как один из способов управления рисками. Виды страхования: личное страхование, имущественное страхование, страхование гражданской ответственности. Основные виды страховых продуктов
	<b>Самостоятельная работа</b>

## ОП.01 Теория государства и права

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина «Теория государства и права» ставит своей главной целью формирование у обучающихся фундаментального понимания сущности, признаков, форм и закономерностей развития государства и права как основополагающих явлений общественной жизни. Она призвана дать студентам целостное представление о правовой системе, механизмах правового регулирования и роли государства в организации общественной жизни, что является краеугольным камнем для дальнейшего изучения специализированных юридических дисциплин.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников,</li> </ul>

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности</p>		<p>информации и необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты</li> </ul>

<p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>			<p>антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>осуществления профессионального толкования норм права</p>	<p>Должен уметь:          – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;          – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;          – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</p>	<p>Должен знать:          – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;          – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</p>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Должен уметь:          – 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</p>	<p>Должен знать:          – 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-</p>

		<p>ь и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса</li> </ul>
--	--	---	--

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и практические занятия студентов</b>
Тема 1.1. Теория государства и права как наука и учебная дисциплина	<p>Понятие Теории государства и права как науки и ее признаки. Место Теории государства и права в системе наук. Виды и функции юридических наук.</p> <p>Теория государства и права как учебная дисциплина.</p> <p>Предмет Теории государства и права.</p> <p>Система методов теории государства и права: всеобщие (философские), общенаучные и частнонаучные</p>
Тема 1.2. Происхождение государства	<p>Первобытное общество и его организация. Социальная власть в первобытном обществе.</p> <p>Неолитическая революция как фактор социального расслоения классовых обществ. Причины и этапы возникновения государства.</p> <p>Основные теории происхождения государства: теологическая, патриархальная, договорная, теория насилия, органическая, материалистическая, психологическая, ирригационная</p>

	<p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 1 по теме «Происхождение государства».          Сравнительный анализ теорий происхождения государства.</p>
Тема 1.3. Происхождение права	<p>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</p>
Тема 2.1. Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства	<p>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</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 2 по теме «Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства». Сравнительный анализ основных концепций понимания государства</p>
Тема 2.2. Функции государства	<p>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</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 3 по теме «Функции государства». Реализация основных функций современного государства</p>
Тема 2.3. Механизм государства	<p>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.          2. Сущность и основные положения теории разделения властей.          Система сдержек и противовесов. Законодательная власть, исполнительная власть, судебная власть: функции и принципы организации</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Механизм государства».          Определение вида конкретных государственных органов по всем изученным классификациям. Изучение системы «сдержек и противовесов» на примере российского государственного механизма.</p>
Тема 2.4. Формы государства	<p>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.          2. Форма государственного устройства. Унитарное государство: понятие и признаки. Централизованные и децентрализованные унитарные государства.          Федерация: понятие и признаки. Федерации, построенные на</p>

	<p>многонациональной и территориальной основе. Право сецессии. Конфедерация: понятие и признаки. Нетипичные формы государственного устройства: союзы, содружества.</p> <p>Политический режим: тоталитарный, авторитарный, демократический. Разновидности авторитарного режима: деспотический, тиранический, военный.</p> <p>В том числе практических занятий:</p> <p>1. Практическое занятие № 5 по теме «Формы государства».</p> <p>2. Практическое занятие № 6. Определение форм правления, государственного устройства и политических режимов, исходя из описания конкретных государств.</p>
Тема 2.5. Государство в политической системе общества	<p>Понятие и структура политической системы, ее основные субъекты: государство, политические партии, движения и т.д. Место государства в политической системе общества.</p> <p>Взаимодействие государства с политическими партиями и общественными объединениями.</p> <p>Государство и церковь. Светские и теократические государства.</p>
Тема 2.6. Правовое государство и гражданское общество	<p>Возникновение и развитие учения о правовом государстве.</p> <p>Понятие, признаки и сущность правового государства. Предпосылки и практика формирования правового государства в Российской Федерации.</p> <p>Гражданское общество: его понятие и структура. Взаимосвязь гражданского общества и правового государства.</p>
Тема 2.7. Государство и личность	<p>Правовой статус личности: его понятие и структура. Гражданство как предпосылка полного объема прав, свобод и обязанностей человека.</p> <p>Права и свободы человека и гражданина, их виды. Поколения прав человека.</p> <p>Механизмы защиты прав человека. Международная защита прав человека.</p>
Тема 3.1. Право в системе социального регулирования	<p>Социальные и технические нормы, их понятие, особенности и взаимосвязь.</p> <p>Виды социальных норм: правовые, моральные, корпоративные, обычаи, эстетические нормы и религиозные нормы.</p> <p>Общие признаки социальных норм. Отличие норм права от других социальных норм.</p> <p>Соотношение норм права и моральных норм, корпоративных норм, обычаев.</p>
Тема 3.2. Понятие и сущность права	<p>Понятие права. Объективное и субъективное право.</p> <p>Основные концепции правопонимания: психологическая, естественно-правовая, социологическая, нормативистская.</p> <p>Признаки права. Сущность и социальное назначение права.</p> <p>Функции права: понятие и виды. Специально-юридические (регулятивная и охранительная) и общественные функции права.</p> <p>Понятие принципа права. Общие, межотраслевые и отраслевые принципы права.</p> <p>В том числе практических занятий</p> <p>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</p>
Тема 3.3. Источники и формы	<p>1. Понятие источника и формы права. Виды форм права. Правовой обычай. Судебный прецедент. Правовой акт. Правовой договор. Правовая доктрина. Религиозные тексты.</p>

права	<p>Правовой акт как результат правотворчества. Конституция РФ как вид правового акта. Закон и его виды. Подзаконный правовой акт и его виды.</p> <p>2. Действие правовых актов во времени. Обратная сила закона. «Переживание» закона. Действие правовых актов в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 8 по теме «Источники и формы права».          Работа со справочно-правовыми системами: подбор правовых актов и иных источников права по заданным параметрам          Практическое занятие № 9 по теме «Источники и формы права».          Определение степени юридической силы правовых актов, решение задач на пределы действия правовых актов</p>
Тема 3.4. Правотворчество	<p>Понятие правотворчества. Принципы и виды правотворчества.</p> <p>Законодательная инициатива. Стадии законотворческой деятельности.</p> <p>Порядок опубликования правовых актов.</p> <p>Юридическая техника и ее значение для правотворчества.</p>
Тема 3.5. Систематизация законодательства	<p>Понятие систематизации законодательства. Инкорпорация и ее разновидности. Кодификация законодательства и ее виды: общая, отраслевая, специальная.</p> <p>Консолидация законодательства и ее отличие от других форм систематизации</p>
Тема 3.6. Норма права	<p>1. Понятие нормы права и ее признаки. Общий характер правовых норм. Формальная определенность норм права, общеобязательность, системность, неоднократность действия. Классификация норм права.</p> <p>2. Структура нормы права. Гипотеза, диспозиция, санкция и их виды.</p> <p>Соотношение нормы права и статьи правового акта.</p> <p>Способы изложения норм права в статье правового акта.</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 10 по теме «Норма права».          Работа с правовыми актами: определение видов правовых норм по каждой изученной классификации.          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.</p>
Тема 3.7. Система права	<p>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.</p> <p>Предмет и метод правового регулирования как основания деления права на отрасли. Частное и публичное право.</p> <p>Общая характеристика отраслей российского права. Международное право.</p> <p>Система законодательства: понятие и соотношение с системой права</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 12 по теме «Система права». Работа с правовыми актами: нахождение структурных элементов системы законодательства и соотнесение их с элементами системы права</p>
Тема 3.8. Типы права и основные правовые семьи мира	<p>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.</p> <p>Характеристика основных правовых семей современности: романская,</p>

	<p>англосаксонская, религиозная, традиционная.</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 13 по теме «Типы права и основные правовые семьи мира». Сравнительный анализ правовых семей современности.</p>
<p>Тема 3.9.          Правоотношения</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 14 по теме «Правоотношения». Нахождение структурных элементов (субъекты, объекты, содержание) правоотношения, определение вида правоотношения по всем известным классификациям.</p>
<p>Тема 3.10.          Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>В том числе практических занятий          1. Практическое занятие № 15 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность». Решение задач на определение состава правонарушения.          2. Практическое занятие № 16 по теме «Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность». Решение практических ситуаций на определение вида юридической ответственности и возможности ее применения.</p>
<p>Тема 3.11.          Реализация права</p>	<p>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. Акты применения права, их структура, виды и отличие от нормативно-правовых актов.</p> <p>В том числе практических занятий          Практическое занятие № 17 по теме «Реализация права». Работа с актами применения права. Определение их видов и структурных элементов.</p>
<p>Тема 3.12.          Толкование права. Пробелы в праве</p>	<p>Понятие и цели толкования права. Виды толкования по субъектам. Официальное и неофициальное толкование. Нормативное и казуальное толкование.          Способы толкования правовых норм: грамматический, систематический,</p>

	<p>исторический и др. Результаты толкования. Буквальное, распространительное и ограничительное толкование.</p> <p>Понятие пробела в праве. Способы восполнения пробелов. Аналогия закона и аналогия права.</p> <p>В том числе практических занятий:          Практическое занятие № 18 по теме «Толкование права». Работа с правовыми актами: толкование правовых норм и определение результата толкования</p>
Тема 3.13. Правосознание и правовая культура	<p>Понятие, структура и виды правосознания. Правовая идеология и правовая психология. Взаимодействие права и правосознания.</p> <p>Правовая культура и ее элементы. Значение правовой культуры в формировании правового государства, современного юриста.</p> <p>Правовое воспитание и его формы.</p>
Тема 3.14. Законность, правопорядок и дисциплина	<p>Понятие законности, ее сущность и основные принципы. Гарантии законности: общие и специальные.</p> <p>Понятие правопорядка. Соотношение правопорядка и общественного порядка.</p> <p>Понятие дисциплины и ее виды. Основные средства обеспечения дисциплины.</p>

## ОП.02 Конституционное право

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Конституционное право» заключается в формировании у обучающихся систематизированных, фундаментальных знаний о комплексе правовых норм, принципов и институтов, обладающих высшей юридической силой и закрепляющих основы конституционного строя, правового статуса личности, государственного устройства, а также системы и порядка функционирования публичной власти в демократическом правовом государстве.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
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	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>

антикоррупционно о поведения			
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осущест вления професс иональн ого толкован ия норм права	Должен уметь: – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса	Должен знать: – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно- процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	примене ния норм права для решения задач в професс иональн ой деятельн ости	Должен уметь: – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и	Должен знать: – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно- процессуальных и гражданско- процессуальных норм; виды и правовое содержание

		<p>правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса</li> </ul>
--	--	--	---

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и практические занятия студентов</b>
------------------------------------	---

<p>Тема 1.1. Конституционно е право Российской Федерации – ведущая отрасль российского права</p>	<p>1. Конституционное право Российской Федерации - ведущая отрасль российского права. Понятие, предмет и метод конституционного права Российской Федерации как отрасли права. 2. Конституционно-правовые нормы: понятие, особенности и виды. Конституционно-правовые институты. Система конституционного права Российской Федерации. 3. Конституционно-правовые отношения. 4. Источники конституционного права Российской Федерации. 5. Место конституционного права Российской Федерации в системе российского права.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие № 1. Семинар по теме «Конституционное право Российской Федерации – ведущая отрасль российского права»</p>
<p>Тема 2.1. Конституция Российской Федерации - основной закон государства</p>	<p>1. Понятие, сущность, функции конституции. 2. Виды конституций. 3. Юридические свойства конституции. 4. Порядок пересмотра Конституции Российской Федерации и принятия конституционных поправок. Толкование Конституции Российской Федерации. 5. Реализация Конституции Российской Федераций. 6. Охрана Конституции Российской Федерации. Роль Конституционного Суда Российской Федерации в охране Конституции Российской Федерации.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие № 2. Семинар по теме «Сущность и юридические свойства Конституции Российской Федерации »</p>
<p>Тема 2.2. Развитие конституционн о законодательств в России</p>	<p>1. Основные этапы развития Конституций СССР и России. Документы конституционного значения, принятые до октября 1917 года. Конституция РСФСР 1918 года. Конституция СССР 1924 года и Конституция РСФСР 1925 года. Конституция СССР 1936 года и Конституция РСФСР 1937 года. Конституция СССР 1977 года и Конституция РСФСР 1978 года. 2. Конституционная реформа в Российской Федерации. 3. Основные черты Конституции Российской Федерации 1993 года.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №3. Семинар по теме «Развитие конституционного законодательства в России»</p>
<p>Тема 3.1. Понятие основ конституционн о строя Российской Федерации</p>	<p>1. Понятие и содержание основ конституционного строя Российской Федерации. Гуманистические основы конституционного строя. 2. Человек, его права и свободы как высшая ценность конституционного строя. 3. Формы государственного устройства. 4. Россия - демократическое, федеративное, правовое государство с республиканской формой правления. 5. Россия -светское, суверенное социальное государство. 6. Экономические основы конституционного строя. 7. Формы собственности в Российской Федерации. Конституционные гарантии развития в Российской Федерации рыночной экономики. 8. Политическое многообразие, многопартийность, равенство всех общественных объединений перед законом</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №4. Семинар по теме «Анализ содержания основ</p>

	конституционного строя применительно к современным условиям» Самостоятельная работа обучающихся
Тема 3.2. Избирательное право и право на участие в референдуме	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие избирательной системы и избирательного права.</li> <li>2. Принципы избирательного права.</li> <li>3. Источники избирательного права.</li> <li>4. Порядок организации и проведения выборов. Избирательные комиссии. Избирательные округа и избирательные участки.</li> <li>5. Списки избирателей.</li> <li>6. Выдвижение и регистрация списков кандидатов, гарантии деятельности кандидатов.</li> <li>7. Предвыборная агитация и финансирование выборов.</li> <li>8. Порядок голосования, подсчет голосов избирателей, установление результатов выборов и их опубликование.</li> <li>9. Становление и развитие института референдума в Российской Федерации.</li> <li>10. Понятие референдума, предмет и виды референдумов.</li> <li>11. Общие принципы проведения референдума.</li> <li>12. Назначение референдума.</li> <li>13. Голосование на референдуме и определение его результатов.</li> </ol> <p>Ответственность за нарушение законодательства о референдуме.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №5. Семинар по теме «Избирательное право и право на участие в референдуме». Решение практических ситуаций</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Тема 3.3. Общественные объединения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие общественных объединений, их организационно-правовые формы.</li> <li>2. Принципы создания и деятельности общественных объединений.</li> <li>3. Создание общественных объединений, политических партий, их реорганизация и ликвидация.</li> <li>4. Права и обязанности общественных объединений, политических партий.</li> <li>5. Ответственность за нарушение законов об общественных объединениях.</li> </ol> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>
Тема 4.1. Гражданство Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие гражданства Российской Федерации. Гражданство как правовой институт.</li> <li>2. Принципы гражданства Российской Федерации.</li> <li>3. Основания и порядок приобретения гражданства Российской Федерации.</li> <li>4. Приобретение гражданства по рождению. Приобретение гражданства в результате приема в общем и упрощенном порядке. Приобретение гражданства в результате восстановления. Иные основания приобретения гражданства.</li> <li>5. Основания прекращения гражданства Российской Федерации. Выход из гражданства. Иные основания прекращения гражданства Российской Федерации. Отмена решения по вопросам гражданства Российской Федерации.</li> <li>6. Гражданство детей при изменении гражданства родителей, опекунов и попечителей, гражданство недееспособных лиц.</li> <li>7. Полномочные органы, ведающие делами о гражданстве, их компетенция.</li> <li>8. Производство по делам о гражданстве Российской Федерации.</li> </ol>

	<p>9. Обжалование решений по вопросам гражданства Российской Федерации.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №6. Семинар по теме «Гражданство Российской Федерации»</p>
<p>Тема 4.2. Конституционные права, свободы и обязанности человека и гражданина</p>	<p>1. Понятие и структура основ правового статуса личности в Российской Федерации.</p> <p>2. Принципы правового статуса личности.</p> <p>3. Понятие прав человека и прав гражданина.</p> <p>4. Международно-правовые акты о правах человека и их значение для России.</p> <p>5. Декларация прав и свобод человека и гражданина 1991 года: общая характеристика.</p> <p>6. Понятие конституционных (основных) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, их классификация. Система прав и свобод человека и гражданина в Конституции Российской Федерации.</p> <p>7. Гражданские (личные) права и свободы человека и гражданина.</p> <p>8. Политические права граждан Российской Федерации.</p> <p>9. Социально-экономические, культурные права и свободы человека и гражданина.</p> <p>10. Конституционные обязанности человека и гражданина</p> <p>11. Конституционные гарантии прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>12. Защита основных прав и свобод. Деятельность государственных органов по обеспечению прав и свобод человека и гражданина. Уполномоченный по правам человека.</p> <p>13. Правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев в РФ.</p> <p>14. Правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.</p> <p>15. Проблемы обеспечения прав и свобод человека и гражданина в РФ. Возможность ограничения прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №7. Семинар по теме «Права, свободы и обязанности человека и гражданина в Российской Федерации»</p>
<p>Тема 5.1. Федеративное устройство Российской Федерации</p>	<p>1. Понятие и принципы федеративного устройства.</p> <p>2. Конституционно-правовой статус Российской Федерации. Предметы ведения Российской Федерации: исключительные и совместные.</p> <p>3. Виды и статус субъектов Российской Федерации.</p> <p>4. Понятие и принципы административно-территориального устройства. Виды административно - территориальных единиц. Договор о создании Союзного государства Российской Федерации и Республики Беларусь.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №8. Семинар по теме «Федеративное устройство Российской Федерации»</p>
<p>Тема 6.1. Президент Российской Федерации</p>	<p>1. Правовой статус Президента Российской Федерации.</p> <p>2. Выборы Президента Российской Федерации.</p> <p>3. Компетенция Президента Российской Федерации.</p> <p>4. Досрочное прекращение полномочий Президента Российской Федерации.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №9. Семинар по теме «Президент Российской Федерации»</p>
<p>Тема 6.2.</p>	<p>1. Федеральное собрание - Парламент Российской Федерации. Структура,</p>

Федеральное Собрание Российской Федерации	<p>порядок образования Парламента РФ.</p> <p>2. Совет Федерации: структура и компетенция, порядок работы.</p> <p>3. Государственная Дума: структура и компетенция. Основные формы работы. Законодательный процесс. Порядок роспуска Государственной Думы.</p> <p>4. Статус депутатов. Основные гарантии депутатской деятельности. Государственный Совет Российской Федерации</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №10. Семинар по теме «Федеральное Собрание Российской Федерации»</p>
Тема 6.3. Правительство Российской Федерации	<p>1. Правительство Российской Федерации: состав и порядок его формирования.</p> <p>2. Компетенция Правительства Российской Федерации.</p> <p>3. Отставка Правительства Российской Федерации.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №11. Семинар по теме «Правительство Российской Федерации»</p>
Тема 6.4. Судебная власть и прокуратура в Российской Федерации	<p>1. Конституционные принципы правосудия. Судебная система.</p> <p>2. Предупреждение и противодействие коррупции в сфере судебной деятельности.</p> <p>3. Конституционный суд Российской Федерации: состав, компетенция.</p> <p>4. Прокуратура Российской Федерации.</p> <p>В том числе практических занятий: Практическое занятие №12. Семинар по теме «Судебная власть в Российской Федерации»</p>
Тема 6.5. Государственные органы субъектов Российской Федерации	<p>1. Представительные (законодательные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации: состав, принципы и организационные основы деятельности. Статус депутатов представительных органов субъектов Российской Федерации.</p> <p>3. Компетенция и правовые акты государственных органов субъектов Федерации.</p> <p>4. Государственные органы исполнительной власти субъектов Федерации.</p> <p>5. Глава субъекта Федерации: правовой статус, компетенция.</p>
Тема 6.6. Местное самоуправление в Российской Федерации	<p>1. Понятие местного самоуправления.</p> <p>2. Система местного самоуправления в Российской Федерации.</p> <p>3. Полномочия местного самоуправления.</p> <p>4. Гарантии местного самоуправления</p>

### ОП.03 Административное право

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Административное право» заключается в формировании у обучающихся целостной системы знаний о комплексе правовых норм, регулирующих общественные отношения, возникающие в сфере организации и осуществления государственного управления (исполнительной власти), а также в процессе административного судопроизводства. Эта отрасль права, выступая прямым продолжением и конкретизацией конституционно-правовых принципов, регламентирует повседневную деятельность публичной администрации, её взаимодействие с гражданами и организациями, обеспечивая тем самым реализацию публичных интересов в рамках режима законности.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления</li> </ul>

		<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
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	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>осуществления профессионального толкования норм права</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-</li> </ul>

	<p>деятельности</p>	<p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок</li> </ul>
--	---------------------	--	---

			гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	Должен знать: – правила составления юридических документов

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>
<b>Тема 1.1. Административное право как отрасль российского права и как наука</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	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.
<b>Тема 1.2. Нормы и источники административного права</b>	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №1. Семинар: Предмет административного права. Административно-правовые отношения. Система административного права.
<b>Тема 1.2. Нормы и источники административного права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	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.

	<p>Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве.</p> <p>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.</p> <p>3. Систематизация и кодификация норм административного права России.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие №2. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>
<p><b>Тема 1.3.</b> <b>Административно-правовые отношения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и основные черты административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений.</p> <p>2. Субъекты административно-правовых отношений. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.</p> <p>3. Особенности юридических фактов, с которыми связаны возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений.</p> <p>4. Критерии классификации и виды административно-правовых отношений.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие №3. Семинар: Моделирование и разбор по классификационным критериям административно-правовых отношений. Определение их структуры.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Административно-правовой статус гражданина</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан.</p> <p>2. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц.</p> <p>Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права.</p> <p>Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п.</p> <p>5. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима.</p>
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p>
	<p>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.</p>
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Административно-правовой статус органов исполнительной власти</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти.</p> <p>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.</p> <p>3. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства.</p> <p>7. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы.</p> <p>8. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства.</p> <p>9. Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.</p>

	<p>10. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Правовые основы их деятельности, виды, порядок образования и особенности размещения.</p> <p>11. Система органов исполнительной власти субъектов РФ. Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Порядок разрешения разногласий.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p>2. Государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия и их виды. Частные предприятия. Правовые основы административно-правового статуса предприятий.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>Практическое занятие №6. Сравнение административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий общественных объединений.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>
	<p><b>Тема 3.1.</b> <b>Государственная служба.</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.</p> <p>2. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных</p>

	<p>видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.</p> <p>3. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.</p> <p>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.</p> <p>5. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих. Классификация государственных служащих. Должностные лица.</p> <p>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.</p> <p>7. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>9. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.</p> <p>10. Государственно-служебные споры. Порядок и сроки их рассмотрения.</p> <p>11. Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>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.</p>
<b>Тема 3.2. Формы и методы деятельности</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти.</p>

<b>органов исполнительной власти.</b>	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.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	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.
<b>Тема 4.1. Административная ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	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

	<p>внесудебном порядке; имущественного и неимущественного характера. Основные и дополнительные наказания. Принципы и порядок назначения административного наказания.</p> <p>5. Основания освобождения от административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.</p> <p>6. Давность привлечения к административной ответственности. Общий и специальные сроки давности привлечения к административной ответственности. Основание приостановления срока давности привлечения к административной ответственности.</p> <p>7. Субъекты административной юрисдикции, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Подведомственность дел об административных правонарушениях.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №9: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.</p>
<p><b>Тема 4.2.</b> <b>Производство по делам об административных правонарушениях.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его задачи, принципы и правовое регулирование. Виды производств по делам об административных правонарушениях.</p> <p>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.</p> <p>3. Понятие и классификация доказательств по делам об административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях.</p> <p>4. Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p>

	<p>Практическое занятие №10: изучение процессуальных норм КоАП РФ, моделирование стадий производства по делам об административных правонарушениях, решение задач.</p> <p>Проведение деловой игры «Возбуждение дела об административном правонарушении».</p>
<p><b>Тема 4.3.</b> <b>Административный процесс</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>4. Понятие и характерные черты административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.</p>
	<p><b>В том числе практических и лабораторных занятий</b></p> <p>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.</p>
<p><b>Тема 5.1.</b> <b>Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>1. Законность как принцип государственной деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении.</p>
	<p>2. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении.</p> <p>3. Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и</p>

	<p>внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля.</p> <p>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.</p> <p>5. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор.</p> <p>6. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц.</p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №12: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.</p>
<p><b>Тема 6.1.</b>  <b>Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в сфере экономики.</p> <p>2. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в социально-культурной сфере.</p> <p>3. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в административно-политической сфере</p>
	<p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №13: Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.</p>

## ОП.04 Гражданское право

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Гражданское право» заключается в формировании у обучающихся целостной, систематизированной и глубокой теоретической базы, а также практических навыков, необходимых для понимания и применения комплекса правовых норм, регулирующих имущественные и связанные с ними личные неимущественные отношения, основанные на равенстве, автономии воли и имущественной самостоятельности их участников. Будучи фундаментальным ядром частного права, эта отрасль определяет основные юридические рамки повседневной экономической и социальной жизни общества, устанавливая универсальные правила, обеспечивающие стабильность оборота, защиту собственности и свободное развитие личности.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления</li> </ul>

		<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>ОК 03. 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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	-	<p>Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	-	<p>Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	-	<p>Должен уметь: – понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p>	<p>Должен знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

		– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения</li> </ul>

			<p>и изменения трудовых договоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>подготовк и юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления юридических документов</li> </ul>

**Содержание разделов (тем):**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия студентов
-----------------------------	--

<p>Тема 1.1. Понятие гражданского права как отрасли права</p>	<p>Содержание учебного материала: 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. Самостоятельная работа</p>
<p>Тема 1.2. Гражданские правоотношения</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятие и элементы гражданского правоотношения. Субъекты и объекты гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений. Самостоятельная работа</p>
<p>Тема 1.3. Субъекты гражданских правоотношений</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. 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. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 1 (семинар) по теме «Граждане как субъекты гражданских правоотношений». Решение задач. Практическое занятие № 2 (семинар) по теме «Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений». Решение задач. Практическое занятие № 3 (семинар) по теме «Организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц». Решение задач. Практическое занятие № 4 (семинар) по теме «Организационно-правовые формы некоммерческих юридических лиц». Решение задач. Самостоятельная работа</p>
<p>Тема 1.4. Объекты гражданских правоотношений</p>	<p>Содержание учебного материала: 1. Понятие и виды объектов гражданских правоотношений. Вещи как объекты гражданских правоотношений. Классификации вещей. 2. Деньги и ценные бумаги как объекты гражданских правоотношений. Нематериальные блага как объекты гражданских правоотношений. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 5 (семинар) по теме «Объекты гражданских правоотношений». Решение задач. Самостоятельная работа</p>

Тема 1.5. Сделки	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и виды сделок: односторонние и многосторонние сделки, возмездные и безвозмездные сделки, сделки, заключенные под условием.</p> <p>Формы сделок: устная, простая письменная, нотариальная.</p> <p>Государственная регистрация сделок.</p> <p>Условия действительности сделок. Недействительные сделки: ничтожные и оспоримые.</p> <p>Правовые последствия недействительности сделок.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 6 (семинар) по теме «Сделки». Решение задач.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 1.6. Представительство. Доверенность	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и значение представительства. Субъекты представительства.</p> <p>Возникновение представительства.</p> <p>Виды представительства. Особенности коммерческого представительства.</p> <p>Понятие и виды доверенности. Форма доверенности. Передоверие.</p> <p>Прекращение доверенности.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 7 (семинар) по теме «Представительство. Доверенность». Составление проекта доверенности.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 1.7. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие и способы осуществления гражданских прав.</p> <p>Пределы осуществления прав. Злоупотребление правом.</p> <p>Понятие и способы защиты гражданских прав. Административный и судебный порядок защиты гражданских прав.</p> <p>2. Понятие, виды и исчисление сроков в гражданском праве.</p> <p>Приостановление и перерыв срока исковой давности. Восстановление срока давности. Требования, на которые исковая давность не распространяется.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>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.</p> <p>Практическое занятие № 9 (контрольная работа) по разделу: «Общие положения гражданского права»</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 2.1. Понятие и виды вещных прав. Право собственности	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие и виды вещных прав. Понятие и содержание права собственности. Полномочия владения, пользования и распоряжения имуществом. Бремя собственности.</p> <p>Формы собственности: государственная, муниципальная, частная и иные.</p> <p>2. Основания приобретения (возникновения) права собственности: первоначальные и производные.</p> <p>Приобретение права собственности на вновь созданную вещь; на плоды,</p>

	<p>продукцию и доходы; на вещи, общедоступные для сбора; на находку, на безнадзорных животных; на бесхозяйную вещь. Приобретательная давность.</p> <p>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.</p> <p>Основания прекращения права собственности: добровольные и принудительные.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 10 (семинар) по теме: «Понятие и виды вещных прав. Право собственности». Решение задач.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 2.2. Ограниченные вещные права	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и виды ограниченных вещных прав.</p> <p>Право хозяйственного ведения. Право оперативного управления.</p> <p>Ограниченные вещные права на земельные участки. Сервитуты</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 2.3. Защита права собственности и иных вещных прав	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Виды гражданско-правовых способов защиты вещных прав.</p> <p>Вещно-правовые иски. Истребование имущества собственником из чужого незаконного владения (виндикационный иск). Добросовестное и недобросовестное владение вещью, его гражданско-правовое значение.</p> <p>Требование об устранении нарушений, не связанных с лишением владения (негаторный иск).</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 11 (семинар) по темам «Ограниченные вещные права» и «Защита права собственности и иных вещных прав».</p> <p>Составление виндикационных и негаторных исков.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
<b>Промежуточная аттестация в форме зачёта</b>	
Тема 3.1. Общие положения об обязательствах	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и основания возникновения обязательства. Множественность лиц в обязательстве. Долевые, солидарные, субсидиарные обязательства.</p> <p>Перемена лиц в обязательстве. Уступка права требования и перевод долга.</p> <p>Прекращение обязательств.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 3.2. Способы обеспечения исполнения обязательств	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Понятие и принципы исполнения обязательств. Время и место исполнения обязательств. Способы обеспечения исполнения обязательств.</p> <p>Неустойка: договорная и законная. Удержание: понятие и функции. Задаток: понятие, функции, отличие от аванса. Обеспечительный платеж.</p> <p>2. Поручительство: понятие, стороны. Виды поручительства и основания его прекращения.</p> <p>Независимая гарантия: понятие, субъектный состав, права и</p>

	<p>обязанности, вытекающие из независимой гарантии. Залог и его виды. Договор залога: субъекты, содержание, объект. Порядок обращения взыскания на заложенное имущество. Порядок реализации заложенного имущества.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 12 (семинар) по теме «Способы обеспечения исполнения обязательств». Решение задач.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 3.3. Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств	<p>Содержание учебного материала: Понятие и виды гражданско-правовой ответственности. Условия наступления гражданско-правовой ответственности. Презумпция вины. Обстоятельства, исключаящие наступление гражданско-правовой ответственности. Формы гражданско-правовой ответственности. Возмещение убытков. Неустойка и ее виды, соотношение неустойки с возмещением убытков. Проценты за пользование чужими средствами.</p> <p>Самостоятельная работа</p>
Тема 3.4. Общие положения о договоре	<p>Содержание учебного материала: 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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 13 (семинар) по темам: «Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств» и «Общие положения о договоре»</p>
Тема 3.5. Договоры по отчуждению имущества	<p>Содержание учебного материала: Общая характеристика договора купли-продажи его виды. Основные права и обязанности сторон купли-продажи. Ответственность сторон за нарушение условий договора. 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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие № 14 (семинар) по теме «Договоры по отчуждению имущества». Решение задач.</p> <p>Практическое занятие № 15 по теме «Договоры по отчуждению имущества». Работа с договорами. Составление проектов договоров купли-продажи, дарения, мены, ренты</p>
Тема 3.6. Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование	<p>Содержание учебного материала: 1. Общая характеристика договора аренды. Содержание, условия договора аренды. Ответственность сторон. Прекращение договора аренды. 2. Договор найма жилого помещения: понятие и особенности. Договор социального и коммерческого найма.</p>

	Особенности расторжения договора найма.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 16 (семинар) по теме «Договоры по передаче имущества во владение и (или) пользование». Решение задач.
Тема 3.7. Договоры по выполнению работ	Содержание учебного материала: Понятие, стороны и условия договора подряда. Права и обязанности сторон договора подряда. Ответственность сторон.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 17 (семинар) по теме «Договоры по выполнению работ». Решение задач.
Тема 3.8. Договоры возмездного оказания услуг и перевозки	Содержание учебного материала: 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.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 18 (семинар) по теме «Возмездное оказание услуг. Перевозка». Решение задач.
Тема 3.9. Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере	Содержание учебного материала: 1. Договор займа: общая характеристика, права и обязанности сторон договора займа. Кредитный договор: общая характеристика и отличия от договора займа. 2. Общая характеристика договоров банковского вклада и банковского счета.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 19 (семинар) по теме «Договоры по оказанию услуг в кредитно-финансовой сфере». Решение задач
Тема 3.10. Договор хранения	Содержание учебного материала: Понятие, форма и условия договора хранения. Права и обязанности сторон (содержание) договора хранения. Отдельные виды договора хранения. Хранение на товарном складе.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 20 (семинар) по теме «Договор хранения». Решение задач
Тема 3.11. Договоры по оказанию посреднических услуг	Содержание учебного материала: 1. Договор поручения: понятие, основные элементы и содержание. Договор комиссии: понятие, общая характеристика. Агентский договор: понятие и особенности 2. Договор доверительного управления имуществом: понятие и общая характеристика. Субъекты и объекты доверительного управления. Содержание договора. Исполнение и прекращение договора.
	<b>В том числе практических занятий</b>
	Практическое занятие № 21 (контрольная работа) по разделу 3 «Обязательственное право»

<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	
Тема 4.1. Общие положения о наследовании	Содержание учебного материала: Понятие наследования. Состав наследства. Субъекты наследственного правопреемства. Недостойные наследники. Место и время открытия наследства. Коммориенты. Ответственность наследников по долгам наследодателя. Самостоятельная работа
Тема 4.2. Наследование по завещанию	Содержание учебного материала: 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. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 22 по теме «Наследование по завещанию». Составление проекта завещания. Самостоятельная работа
Тема 4.3. Наследование по закону. Приобретение наследства	Содержание учебного материала: 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. <b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие № 23 (семинар) по разделу «Наследственное право». Решение практических ситуаций. Самостоятельная работа
Тема 5.1. Авторское право	Содержание учебного материала: 1. Понятие авторского права. Субъекты авторского права. Соавторство. Признаки объектов авторских прав. Виды охраняемых произведений. 2. Виды авторских прав. Исключительные права на произведение. Способы распоряжения исключительными правами на произведение. Договор авторского заказа. Лицензионные договоры. Самостоятельная работа
Тема 5.2. Патентное право	Содержание учебного материала: 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. Способы распоряжения патентными правами. Сроки действия исключительных прав на изобретения, полезные модели и промышленные образцы. Порядок оформления патентных прав. Прекращение действия патента. <b>В том числе практических занятий</b>

	Практическое занятие №24 (семинар) по разделу «Основы права интеллектуальной собственности». Решение задач.
	Самостоятельная работа

## ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии в юридической деятельности» заключается в формировании у будущих юристов системы современных компетенций, позволяющих эффективно использовать цифровые инструменты, автоматизированные системы и информационные ресурсы для решения широкого спектра профессиональных задач. Данная дисциплина выступает связующим звеном между традиционным юридическим знанием и требованиями цифровой эпохи, обеспечивая переход от теоретического осмысления права к его практической реализации в технологически насыщенной среде. Её освоение направлено на преодоление цифрового разрыва в юридической профессии и подготовку специалистов, готовых к работе в условиях стремительной цифровизации правового поля.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных</li> </ul>

<p>анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности</p>	<p>информации и необходимые источники информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
--	---	--

**Содержание разделов (тем):**

<p><b>Наименование разделов и тем</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b></p>
<p><b>Тема 1.1. Обработка текстовой информации в MS Word</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Текстовые редакторы как один из видов прикладного программного обеспечения. Создание, редактирование и форматирование документов, подготовка к печати. Создание текстовых документов сложной структуры.</p> <p>Нумерация рисунков и таблиц. Создание оглавления, списка иллюстраций.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №1. Подготовка текста к печати. Форматирование текста, вставка номеров страниц, колонтитулов, проверка правописания, предварительный просмотр документа.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>

<b>Тема 1.2.</b> <b>Технология использования электронных таблиц.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Назначение электронных таблиц. Связь листов и книг. Расчёты, использование функций. Обработка данных.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №2. Создание и редактирование таблиц: формул, использование математических, статистических и финансовых функций. Построение диаграмм. Обработка данных.
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>
<b>Тема 2.1.</b> <b>Справочно-правовые системы как средство поиска юридической информации.</b> <b>Общая характеристика справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Понятие и свойства справочно-правовой системы. Поиск юридической информации в справочно-правовых системах. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №3. Работа со справочно-правовой системой «КонсультантПлюс».
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>
<b>Тема 2.2. Общая характеристика справочно-правовой системы «Гарант»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Справочно-правовая система «Гарант»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №4. Работа со справочно-правовой системой «Гарант».
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>
<b>Тема 2.3. Общая характеристика справочно-правовой системы «Кодекс»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Справочно-правовая система «Кодекс»: интерфейс программы, основные приёмы работы.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №5. Работа со справочно-правовой системой «Кодекс».
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>
<b>Тема 2.4.</b> <b>Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации «Законодательство России»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Интегрированный банк «Законодательство России»: основные приёмы работы.
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>
	Практическое занятие №6. Работа с интегрированным банком «Законодательство России».
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>

## ОП.06 Документационное обеспечение управления

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в формировании у будущих специалистов в области управления, государственной и муниципальной службы, а также юриспруденции целостной системы теоретических знаний и практических навыков, необходимых для организации работы с управленческой документацией на всех этапах её жизненного цикла. Эта дисциплина лежит на стыке теории управления, информатики, правоведения и практического делопроизводства, выступая ключевым элементом обеспечения эффективности, законности и прозрачности деятельности любого аппарата управления. Её освоение направлено на превращение документа из простого носителя информации в полноценный инструмент управления, обеспечивающий фиксацию, передачу и исполнение управленческих решений.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной</li> </ul>

<p>информационные профессиональной деятельности</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>		<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями,</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>

		учреждениями, общественными организациями	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
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	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</li> </ul>

		<p>общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности и</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса</li> </ul>
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления юридических документов</li> </ul>

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>
<b>Тема 1.1 Понятие о документационном обеспечении</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основные свойства документов и их функции в системе управления. Понятие документа. Информация и документ.</p>

<p><b>управления, документе и способах документирования</b></p>	<p>Классификация документов: по виду оформления; по содержанию; по форме; по происхождению; по средствам фиксации; по срокам хранения. Материальные носители информации.</p> <p>Понятие документирования. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в организациях (учреждениях).</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p>
<p><b>Тема 1.2 Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Нормативно-правовые акты, регулирующие документационное обеспечение управления. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления.</p> <p>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.</p>
<p><b>Тема 1.3 Способы и правила создания документов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №1. Оформление реквизитов на документах.</p>
<p><b>Тема 2.1 Оформление информационно-справочной документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок), требования к их оформлению. Документирование деятельности коллегиальных органов.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №2. Оформление информационно-справочной документации.</p>
<p><b>Тема 2.2 Оформление организационно-распорядительной документации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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</p>

		<p>нотариальными конторами и должностными лицами организаций.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №3. Оформление организационно-распорядительной документации.</p>
<p><b>Тема 2.3</b> <b>Оформление кадровой документации</b></p>	<p><b>2.3</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №4. Оформление кадровой документации.</p>
		<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие договора. Основные разделы договоров. Порядок оформления трудового договора, договора поставки, договора купли-продажи.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №5. Оформление договоров.</p>
		<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №6. Оформление претензионно-исковой документации.</p>
<p><b>Тема 3.1</b> <b>Технология организации документооборота в организациях (учреждениях)</b></p>	<p><b>2.5</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p>
		<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>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.</p> <p><b>В том числе практических занятий</b></p> <p>Практическое занятие №7. Оформление обращений граждан.</p>
		<p><b>Содержание учебного материала</b></p>

<p><b>Тема 3.3</b> <b>Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации</b></p>	<p>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.</p> <p>Номенклатура дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов, оформление дел, составление описей. Сдача дел в архив.</p>
--	--

## ОП.07 Земельное право

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Земельное право» заключается в формировании у обучающихся комплексной системы знаний о правовом режиме земли как уникального, ограниченного и основного природного ресурса, а также о совокупности правовых норм, регулирующих общественные отношения по поводу её использования и охраны. Эта отрасль права, находящаяся на стыке публичных и частных интересов, призвана обеспечить баланс между экономической эксплуатацией земель, социальными нуждами общества и экологическими императивами. Дисциплина направлена на подготовку специалистов, способных грамотно применять земельно-правовые инструменты в условиях, когда земля выступает одновременно как объект недвижимости, основа жизни и деятельности народов, и ключевой компонент окружающей среды.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования</li> </ul>

информационные профессиональной деятельности		<p>получаемую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти и, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда;</li> <li>– о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические</li> </ul>

коллективе и команде		– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	-	Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную	Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических

чрезвычайных ситуациях		деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в	применения норм права для	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности</p>	<p>решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
--------------------------------------	--	--	--

			гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовку и юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	Должен знать: – правила составления юридических документов

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>
<b>Тема 1.1. Предмет, система и источники земельного права. История земельного права. Земельные правоотношения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Предмет земельного права. Понятие и особенности земельных отношений как предмета земельного права. Виды общественных земельных отношений</p> <p>Объекты общественных земельных отношений. Земля как природный объект. Земля как природный ресурс – объект хозяйствования. Земля как недвижимость, объект собственности и объект гражданского оборота. Земля как политическое пространство.</p> <p>Методы земельного права. Гражданско-правовой метод. Административно-правовой метод. Понятие и принципы земельного права. Место земельного права в правовой системе, его соотношение конституционным, гражданским, административным, экологическим и другими отраслями права. Система земельного права как отрасли права, отрасли науки, дисциплины.</p> <p>Земельно-правовой строй в дореволюционной России. Общая характеристика. Отмена крепостного права по реформе 1861 г. Столыпинские реформы и их значение для развития России. Земельно-правовой строй в России после Октябрьской революции. Три периода национализации земли 1917-1930-х гг. Декрет «О земле» 1917 г. Декрет ВЦИК «О социализации земли» 1918 г. Земельный кодекс РСФСР 1922 г. Коллективизация сельского хозяйства. Регулирование земельных отношений в период 1940-1980-х гг. Основы земельного законодательства Союза ССР и союзных республик 1968 г. Земельный кодекс РСФСР 1970 г. Перестройка земельных отношений в СССР (1989-1991 гг.).</p>

Демонополизация собственности на землю. Земельная реформа в Российской Федерации. Цели, задачи, противоречия, экономические, организационно-правовые основы. Правовое обеспечение первого этапа земельной реформы (1991-1996 гг.). Правовое обеспечение второго этапа земельной реформы (1997-2001 гг.). Понятие земельных правоотношений. Классификация и виды земельных правоотношений. Объекты земельных правоотношений. Земельный участок как объект земельных правоотношений. Часть земельного участка. Земельная доля как объект земельных правоотношений. Права на землю как объект земельных правоотношений. Субъекты земельных правоотношений. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Юридические лица. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования как участники земельных правоотношений. Содержание земельных правоотношений. Основания возникновения земельных правоотношений. Возникновение земельных правоотношений. Сложный фактический состав как основание возникновения земельных правоотношений. Возникновение земельных правоотношений из неправомерных действий. Основания изменения и прекращения земельных правоотношений.

Понятие и особенности источников земельного права. Система источников земельного права. Конституционные основы земельного права. Законы как источники земельного права. Соотношение федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации. Земельный кодекс Российской Федерации как основной отраслевой источник земельного права. Подзаконные нормативно-правовые акты как источники земельного права. Указы Президента Российской Федерации. Постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты Республики Татарстан как источники земельного права. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники земельного права. Нормативный договор как источник земельного права. Международные

договоры, федеративные договоры, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации как источники земельного права.

Государственные стандарты, технические регламенты, природоохранные, градостроительные, строительные, санитарные, противопожарные, иные специальные нормы и правила, другие нормативно-технические акты (документы), их соотношение с источниками земельного права. Значение судебно-арбитражной практики в регулировании земельных отношений.

### **Практические занятия**

Предмет, метод и принципы земельного права. Соотношение земельного права со смежными отраслями права (гражданским, административным, экологическим).

Система земельного права как отрасли, науки и дисциплины. Понятие и особенности источников земельного права. Система источников земельного права и законодательства. Соотношение федеральных законов и законов субъектов РФ. Законы как источники земельного права. Земельный кодекс Российской Федерации как основной отраслевой источник земельного права. Подзаконные нормативно-правовые акты как источники земельного права. Нормативные правовые акты Республики Татарстан как источники земельного права. Международные договоры, федеративные договоры, договоры о разграничении предметов ведения и полномочий между Российской Федерацией и субъектами РФ. Значение судебно-арбитражной практики в регулировании земельных отношений.

Земельно-правовой строй в дореволюционной России. Общая характеристика. Отмена крепостного права по реформе 1861 г. Столыпинские реформы и их значение для развития России. Земельно-правовой строй в России после Октябрьской революции. Три периода национализации земли 1917-1930-х гг. Декрет «О земле» 1917 г. Декрет ВЦИК «О социализации земли» 1918 г. Земельный кодекс РСФСР 1922 г. Коллективизация сельского

	<p>хозяйства. Регулирование земельных отношений в период 1940-1980-х гг. Основы земельного законодательства Союза ССР и союзных республик 1968 г. Земельный кодекс РСФСР 1970 г. Перестройка земельных отношений в СССР (1989-1991 гг.). Демонполизация собственности на землю. Земельная реформа в Российской Федерации. Цели, задачи, противоречия, экономические, организационно-правовые основы. Правовое обеспечение первого этапа земельной реформы (1991-1996 гг.). Правовое обеспечение второго этапа земельной реформы (1997-2001 гг.). Понятие земельных правоотношений. классификация и виды земельных правоотношений. Объекты земельных правоотношений. Земельный участок как объект земельных правоотношений. Часть земельного участка. Земельная доля как объект земельных правоотношений. Права на землю как объект земельных правоотношений. Субъекты земельных правоотношений. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. Юридические лица. Российская Федерация, субъекты России, муниципальные образования как участники земельных правоотношений. Содержание земельных правоотношений. Государственные стандарты, технические регламенты, природоохранные, градостроительные, строительные, санитарные, противопожарные, иные специальные нормы и правила, другие нормативно-технические акты (документы), их соотношение с источниками земельного права.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 1.2. Право собственности на землю и другие природные ресурсы. Правовые формы использования земель</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие собственности и права собственности на землю и другие природные ресурсы. Собственность на землю в экономическом и правовом смысле. Соотношение понятий «право собственности на землю» и «земля как достояние народов, проживающих на соответствующей территории». Основные признаки права собственности на землю и другие природные ресурсы. Содержание права собственности на землю.</p> <p>Объекты права собственности на землю. Формы и</p>

виды собственности на землю. Государственная собственность на землю. Разграничение государственной собственности на землю. Муниципальная собственность на землю. Частная собственность на землю. Земельные участки, изъятые и ограниченные в обороте.

Основания возникновения права собственности на землю. Приватизация земель. Понятие и виды приватизации земель. Приватизация земель пользователями и владельцами земельных участков. Приватизация земель собственниками зданий, сооружений. Приватизация земель при приватизации предприятий. Приобретение земельного участка из земель государственной (муниципальной) собственности на торгах. Приватизация сельскохозяйственных земель. Основания изменения и прекращения права собственности на землю.

Классификация оснований изменения и прекращения права собственности на землю. Ограничения права собственности на землю. Права и обязанности собственников земельных участков по использованию земель. Государственная регистрация права собственности на землю и перехода права собственности на землю. Документы, юридически оформляющие право собственности на земельные участки.

Понятие прав на землю лиц, не являющихся собственниками земли. Виды правовых форм использования земель. Отдельные виды прав на землю лиц, не являющихся собственниками земли.

Право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. Основания возникновения. Субъекты права постоянного (бессрочного) пользования. Права и обязанности землепользователя по использованию земельного участка. Субъекты, обязанные переоформить право постоянного (бессрочного) пользования. Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования.

Право пожизненного наследуемого владения земельным участком. Субъекты права пожизненного наследуемого владения. Права и обязанности землевладельца по использованию земельного участка. Ограничение распоряжения земельным участком. Переход по наследству права пожизненного наследуемого владения земельным

	<p>участком. Прекращение права пожизненного наследуемого владения.</p> <p>Право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и его виды. Понятие частного сервитута. Основания возникновения частного сервитута. Распоряжение земельным участком, обремененного частным сервитутом. Плата за сервитут. Основания прекращения частного сервитута. Публичный сервитут. Основания и порядок установления публичного сервитута. Права собственника, землепользователя или землевладельца земельного участка, обремененного публичным сервитутом. Аренда земельного участка. Понятие договора аренды земельного участка. Особенности аренды земельного участка. Государственная регистрация права аренды. Безвозмездное срочное пользование земельным участком и его виды. Служебные наделы. Возникновение и прекращение права безвозмездного срочного пользования. Государственная регистрация права безвозмездного срочного пользования. Права и обязанности землевладельцев, землепользователей и арендаторов земельных участков по использованию земель. Государственная регистрация прав на земельные участки лиц, не являющихся собственниками земли, или сделок с ними. Документы, юридически оформляющие права на землю. Плата за землю и оценка земли.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие, содержание и основные признаки права собственности на землю. Государственная собственность на землю. Разграничение государственной собственности на землю. Частная собственность на землю. Земельные участки изъятые и ограниченные в обороте. Понятие и виды приватизации земель. Муниципальная собственность на землю. Объекты права собственности на землю. Формы и виды собственности на землю. Государственная регистрация права собственности на землю и перехода права собственности на землю. Документы, юридически оформляющие право собственности на земельные участки. Понятие иных видов прав на земельные участки, их отличие. Право постоянного (бессрочного)</p>

	<p>пользования земельным участком. Право пожизненного наследуемого владения земельным участком. Право ограниченного пользования земельным участком (сервитут) и его виды. Аренда земельного участка. Безвозмездное срочное пользование земельным участком. Плата за землю и оценка земли.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 1.3. Управление использованием и охраной земель. Государственное управление земельным фондом</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и состав земель Российской Федерации. Категории земель в Российской Федерации. Отнесение земель к категориям, перевод земель из одной категории в другую. Целевое назначение земель. Разрешенное использование земельного участка.</p> <p>Понятие и виды управления использованием и охраной земель. Система органов управления и их компетенция.</p> <p>Государственный кадастровый учет земель. Понятие государственного земельного кадастра. Состав сведений и документов государственного земельного кадастра. Порядок ведения государственного земельного кадастра. Основания приостановления проведения государственного кадастрового учета земельных участков или отказа в проведении государственного кадастрового учета земельных участков.</p> <p>Землеустройство: понятие и виды. Понятие предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.</p> <p>Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.</p> <p>Порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд. Возмещение убытков. Государственный контроль за использованием и охраной земель.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие и виды управления использованием и охраной земель. Система органов управления и их компетенция. Государственный земельный кадастр.</p>

	<p>Землеустройство: понятие и виды. Порядок предоставления земельных участков для строительства из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности.</p> <p>Порядок предоставления земельных участков из земель, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством. Изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд. Возмещение убытков. Государственный контроль за использованием и охраной земель.</p>
<p><b>Тема 1.4. Правовая охрана земель. Ответственность за земельные правонарушения</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>Правовые основы охраны земель. Цели охраны земель.</p> <p>Содержание охраны земель. Правовое регулирование разработки и реализации федеральных, региональных и местных программ по охране земель. Правовое обеспечение мелиорации земель. Государственное регулирование обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения. Использование земель, подвергшихся радиоактивному и химическому загрязнению. Права и обязанности собственников земельных участков и землепользователей, арендаторов в области охраны земель.</p> <p>Понятие и виды юридической ответственности за земельные правонарушения. Основания ответственности. Понятие и состав земельного правонарушения. Виды земельных правонарушений. Дисциплинарная ответственность за земельные правонарушения. Административная ответственность за земельные правонарушения. Уголовная ответственность за земельные правонарушения. Возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением. Специальная земельно-правовая ответственность за земельные правонарушения. Причины земельных правонарушений и пути их устранения.</p>
<p><b>Практические занятия</b></p>	
<p>Правовые основы охраны земель. Цели охраны земель. Содержание охраны земель. Правовое регулирование разработки и реализации федеральных, региональных и местных программ по охране земель. Правовое обеспечение</p>	

	<p>мелиорации земель. Государственное регулирование обеспечения плодородия земель сельскохозяйственного назначения. Использование земель, подвергшихся радиоактивному и химическому загрязнению. Права и обязанности собственников земельных участков и землепользователей, арендаторов в области охраны земель. Понятие и виды юридической ответственности за земельные правонарушения. Понятие и состав земельного правонарушения. Административная ответственность за земельные правонарушения. Специальная земельно-правовая ответственность за земельные правонарушения. Уголовная ответственность за земельные правонарушения. Возмещение вреда, причиненного земельным правонарушением.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.1. Правовой режим земель сельскохозяйственного назначения. Правовой режим земель сельскохозяйственных предприятий, кооперативов, ассоциаций, крестьянских (фермерских) хозяйств и земель поселений</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие правового режима земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения. Принципы правового регулирования отношений по использованию и охране земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>Сельскохозяйственные организации как субъекты сельскохозяйственного землепользования.</p> <p>Крестьянские (фермерские) хозяйства. Понятие и порядок создания крестьянского (фермерского) хозяйства. Порядок предоставления земельных участков для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства. Сельскохозяйственные производственные кооперативы. Порядок предоставления земельных участков сельскохозяйственным производственным кооперативам.</p> <p>Оборот земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>Купля-продажа земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. Аренда земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения. Предоставление земельных участков гражданам и юридическим лицам в собственность и аренду.</p> <p>Особенности оборота долей в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения.</p> <p>Понятие правового режима земель населенных</p>

	<p>пунктов.  Границы населенных пунктов. Черта городских, сельских населенных пунктов. Порядок установления и изменения черты населенных пунктов. Состав земель населенных пунктов. Зонирование территории населенных пунктов.  Градостроительный регламент территориальной зоны и обязательность его соблюдения.  Виды и состав территориальных зон. Порядок использования земельных участков отдельных территориальных зон: жилых, общественно-деловых, производственных, зон инженерных и транспортных инфраструктур, рекреационных, зон особо охраняемых территорий. Управление землями населенных пунктов  Пригородные зоны. Понятие и их структура.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие и состав земель сельскохозяйственного назначения. Особенности использования сельскохозяйственных земель.  Сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства как субъекты сельскохозяйственного землепользования.  Оборот земель сельскохозяйственного назначения.  Понятие правового режима земель населенных пунктов. Границы населенных пунктов, порядок их установления и изменения. Состав земель населенных пунктов. Градостроительный регламент территориальной зоны и обязательность его соблюдения. Виды и состав территориальных зон. Управление землями населенных пунктов</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.2. Правовой режим земель промышленности, транспорта, связи и иного специального назначения.  Правовой режим земель, предоставляемых для разработки и использования недр</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>Понятие, общая характеристика целевого назначения и состава земель промышленности и иного специального назначения.  Особенности правового режима земель промышленности и иного специального назначения  Правовой режим земель промышленности  Правовой режим земель транспорта и энергетики  Правовой режим земель обороны.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие, общая характеристика целевого назначения и состава земель промышленности и иного специального назначения. Особенности</p>

	<p>правового режима земель промышленности и иного специального назначения. Правовой режим земель промышленности. Правовой режим земель транспорта и энергетики. Правовой режим земель обороны.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.3. Правовой режим земель, предоставляемых гражданам</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>Граждане как субъекты земельных правоотношений. Объекты земельных прав граждан и виды использования земель</p> <p>Предоставление и правовой режим использования земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.</p> <p>Предоставление и правовой режим использования земельных участков для садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и пастьбы скота</p> <p>Предоставление и правовой режим использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного и гаражного строительства.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Граждане как субъекты земельных правоотношений. Объекты земельных прав граждан и виды использования земель.</p> <p>Предоставление и правовой режим использования земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и пастьбы скота. Предоставление и правовой режим использования земельных участков для индивидуального жилищного строительства, дачного и гаражного строительства.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.4. Правовой режим земель лесного фонда, водного фонда и особо охраняемых территорий</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>
	<p>Понятие и состав земель лесного фонда.</p> <p>Понятие лесного участка. Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав лесопользователей. Особенности управления землями лесного фонда. Органы управления, их компетенция.</p> <p>Предоставление и изъятие земель лесного фонда.</p> <p>Перевод земель лесного фонда в земли иных категорий.</p> <p>Понятие и состав земель водного фонда.</p>

	<p>Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав водопользователей.</p> <p>Особенности управления землями водного фонда.</p> <p>Органы управления, их компетенция.</p> <p>Предоставление и изъятие земель водного фонда.</p> <p>Понятие и состав особо охраняемых территорий.</p> <p>Правовой режим закрытых административно-территориальных образований. Правовой режим земель природно-заповедного фонда. Правовой режим земель курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон.</p> <p>Правовой режим земель историко-культурного назначения.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие и состав земель лесного фонда.</p> <p>Понятие лесного участка. Особенности управления землями лесного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель лесного фонда. Перевод земель лесного фонда в земли иных категорий. Понятие и состав земель водного фонда. Особенности управления землями водного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель водного фонда. Понятие и состав земель водного фонда. Особенности возникновения, осуществления и прекращения прав водопользователей. Особенности управления землями водного фонда. Органы управления, их компетенция. Предоставление и изъятие земель водного фонда. Понятие и состав особо охраняемых территорий. Правовой режим закрытых административно-территориальных образований. Правовой режим земель природно-заповедного фонда. Правовой режим земель курортных, лечебно-оздоровительных и рекреационных зон. Правовой режим земель историко-культурного назначения.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.5. Правовое регулирование земельных отношений в зарубежных странах</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Правовое регулирование земельных отношений в государствах-участниках СНГ. Правовое регулирование земельных отношений в государствах Европы. Правовое регулирование земельных отношений в США. Международное сотрудничество в области использования и охраны земель.</p>

	<b>Практические занятия</b>
	Правовое регулирование земельных отношений в государствах-участниках СНГ. Правовое регулирование земельных отношений в государствах Европы. Правовое регулирование земельных отношений в США. Международное сотрудничество в области использования и охраны земель.
	<b>Самостоятельная работа</b>

## ОП.08 Семейное право

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Семейное право» заключается в формировании у будущих юристов системных знаний о правовом регулировании личных неимущественных и имущественных отношений, возникающих из брака, родства, усыновления и иных форм принятия детей на воспитание. Эта отрасль права, пронизанная нравственными началами и тесно связанная с глубоко личной сферой человеческой жизни, требует от специалиста не только безупречного владения нормативным материалом, но и развитого этического чувства, способности к взвешенному и гуманному применению закона. Дисциплина призвана подготовить юристов, способных защищать права и интересы наиболее уязвимых участников правоотношений – детей, нетрудоспособных членов семьи, – обеспечивая стабильность семьи как фундаментальной ячейки общества и разрешая острые личные конфликты в рамках правового поля.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	-	<p>Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	-	<p>Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	-	<p>Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий</p>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>-</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>региона</p> <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>- особенности произношения;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>осуществления профессионального толкования норм права</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии</li> </ul>
--	--	---	--

			гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	Должен знать: – правила составления юридических документов

### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
<b>Тема 1.1. Семейное право как отрасль права</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	Понятие семейного права как отрасли права. Предмет и метод правового регулирования семейного права. Основные принципы семейного права. Источники семейного права.
	<b>Практические занятия</b> Семья как предмет правовой охраны. Предмет, метод и понятие семейного права. Метод правового регулирования семейных отношений и метод гражданского права (сравнительная характеристика и тенденции развития). Принципы семейного права РФ.
<b>Тема 1.2. Семейные правоотношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	Отношения, регулируемые нормами семейного права. Понятия супружество, родство, свойство. Особенности семейно-правовых отношений. Семейная правоспособность. Семейная дееспособность.
	<b>Практические занятия</b> Понятие, содержание и виды семейных правоотношений. Объекты семейных правоотношений. Субъекты семейных правоотношений. Осуществление и защита семейных прав. Ответственность в семейном праве. Юридические факты в семейном праве.
	<b>Самостоятельная работа</b>
Промежуточная аттестация	
<b>Тема 2.1. Брачные правоотношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	Заключение брака. Условия и порядок вступления в брак. Прекращение брака.

	<p>Основания прекращения брака. Расторжение брака в органах ЗАГС и в судебном порядке.</p> <p>Недействительность брака. Основания и порядок признания брака недействительным.</p> <p>Правовые последствия признания брака недействительным. брака. Основания, порядок и правовые последствия признания брака недействительным.</p> <p>Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами. Законный и договорный режимы имущества супругов.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие, значение и правовая природа брака.</p> <p>Условия и порядок заключения брака.</p> <p>Основания и порядок прекращения брака.</p> <p>Недействительность брака.</p>
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Правоотношения супругов</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Личные неимущественные и имущественные отношения между супругами.</p> <p>Законный режим имущества супругов. Совместное имущество супругов. Раздельное имущество супругов.</p> <p>Договорный режим имущества супругов.</p> <p>Брачный договор.</p> <p>Обязательства по долгам супругов.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Личные права и обязанности супругов</p> <p>Законный режим имущества супругов</p> <p>Договорной режим имущества супругов</p> <p>Ответственность супругов по общим и личным долгам.</p>
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Правоотношения родителей и детей</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми, государственная регистрация рождения.</p> <p>Установление отцовства в органах ЗАГС и в судебном порядке.</p> <p>Личные неимущественные и имущественные права детей в семье.</p> <p>Права и обязанности родителей в отношении несовершеннолетних детей.</p> <p>Основания, порядок и правовые последствия лишения и ограничения родительских прав; условия, порядок и правовые последствия восстановления родительских прав и отмены их ограничения.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Основания возникновения правоотношений между родителями и детьми.</p> <p>Права и обязанности родителей по отношению к несовершеннолетним детям.</p> <p>Лишение родительских прав: основания, правовые последствия.</p>

		Ограничение родительских прав: основания, правовые последствия.
<b>Тема 2.4. Алиментные правоотношения между членами семьи</b>	<b>2.4. Содержание учебного материала</b>	Общая характеристика алиментных обязательств. Алиментные обязательства родителей и детей. Обязанность родителей содержать своих несовершеннолетних и нетрудоспособных совершеннолетних детей; размер алиментов. Обязанность родителей нести дополнительные расходы сверх алиментов. Обязанность детей по содержанию нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и по заботе о них; освобождение детей от выплаты алиментов родителям. Алиментные обязанности супругов и бывших супругов. Освобождение супруга (бывшего супруга) от алиментной обязанности или ограничение ее сроком. Алиментные обязательства других членов семьи. Круг лиц, имеющих право на алименты, и условия их выплаты. Размер алиментов Порядок взыскания алиментов. Ответственность за несвоевременную уплату алиментов.
	<b>Практические занятия</b>	Понятие алиментного обязательства. Основания возникновения алиментных обязательств. Понятие нетрудоспособности и нуждаемости. Размер алиментов, порядок и основания их изменения. Исполнение алиментного обязательства. Основания возникновения отдельных видов алиментных обязательств. Алиментные отношения между супругами и бывшими супругами. Алиментные отношения между бабушками/дедушками и их внуками. Соглашение об уплате алиментов, его содержание, изменение и расторжение соглашения об уплате алиментов, основания и порядок признания его недействительным. Прекращение алиментного обязательства, освобождение от обязанности по уплате алиментов или ограничение этой обязанности сроком.
	<b>Тема 2.5. Формы устройства в семью детей, оставшихся без попечения родителей</b>	<b>2.5. Содержание учебного материала</b>
		Усыновление, опека и попечительство, приемная семья. Правовые последствия усыновления, опеки и попечительства, создания приемной семьи. Круг лиц, имеющих право быть усыновителями, приемными родителями, опекунами и попечителями. Отмена усыновления. Отмена опеки и попечительства. Прекращение приемной семьи.
	<b>Практические занятия</b>	Понятие детей, оставшихся без попечения родителей.

	<p>Понятие усыновления, его отличие от опеки, попечительства и передачи ребенка на воспитание в приемную семью.</p> <p>Условия и порядок усыновления. Правовые последствия усыновления.</p> <p>Понятие опеки и попечительства как правового института, как формы устройства детей-сирот.</p> <p>Приемная семья.</p> <p>Отмена усыновления: основания, порядок и последствия.</p> <p>Порядок установления опеки и попечительства</p> <p>Требования, предъявляемые к кандидатам в опекуны и попечители детей.</p> <p>Прекращение опеки и попечительства</p>
--	---

## ОП.09 Трудовое право

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Трудовое право» заключается в формировании у будущих юристов, экономистов, менеджеров и государственных служащих целостной системы глубоких теоретических знаний и практических навыков в области правового регулирования трудовых отношений. Эта отрасль права, выступающая балансиrom между экономической эффективностью, социальной справедливостью и защитой человеческого достоинства, призвана обеспечить устойчивое функционирование рынка труда, соблюдение прав работника и законных интересов работодателя. Дисциплина нацелена на подготовку специалистов, способных грамотно применять сложный нормативный массив, разрешать возникающие конфликты и выстраивать правовые модели трудового взаимодействия в условиях динамично меняющейся экономической реальности.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования</li> </ul>

		<p>значимое в перечне информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной</li> </ul>

		деятельности	деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
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	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и</li> </ul>

государственном и иностранном языках		<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>сложных предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> </ul>

		<p>права;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</li> </ul>	<p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и</li> </ul>
--	--	---	---

			юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Должен уметь: – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.	Должен знать: – правила составления юридических документов

#### Содержание разделов (тем):

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
<b>Тема 1.1. Предмет, метод, система, принципы и источники российского трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие труда. Общественная и техническая стороны труда. Понятие трудового права. Цели, задачи и функции трудового права. Социальная направленность отрасли трудового права. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, земельным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет трудового права. Понятие трудового правоотношения. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Метод правового регулирования трудовых отношений и его специфические черты. Единство и дифференциация норм трудового права Система трудового права как отрасли права. Соотношение понятий «трудовое право» и «трудовое законодательство». Понятие принципа права. Общеправовые принципы, межотраслевые, отраслевые принципы, принципы правовых институтов. Содержание, система, классификация и значение принципов трудового права. Запрет дискриминации в сфере труда и запрет принудительного труда как основные принципы трудового права. Иерархия принципов трудового права и их законодательное закрепление. Международные стандарты в сфере регулирования труда. Реализация принципов трудового права в нормах трудового права и правоприменительной деятельности. Понятие источника права и источника трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Международная организация труда. Конвенции МОТ и другие международно-правовые акты как источники

российского трудового права. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ как источника трудового права. Общие и специальные нормы о труде. Соотношение Трудового кодекса РФ с другими федеральными законами, регулирующими трудовые отношения. Подзаконные нормативные правовые акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и др.) как источники российского трудового права. Акты субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники трудового права. Коллективный договор, соглашения в системе источников российского трудового права. Локальный нормативный акт в системе источников российского трудового права. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового права. Сфера действия норм трудового права (во времени, в пространстве, по кругу лиц).

#### **Практические занятия**

Понятие труда. Понятие трудового права. Цели, задачи и функции трудового права. Социальная направленность отрасли трудового права. История возникновения отрасли. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права (гражданским, административным, земельным, предпринимательским, правом социального обеспечения). Предмет трудового права. Метод правового регулирования трудовых отношений и его специфические черты. Единство и дифференциация норм трудового права. Система трудового права как отрасли права. Предмет и система науки трудового права. Понятие принципа права. Общеправовые принципы, межотраслевые, отраслевые принципы, принципы правовых институтов. Содержание, система, классификация и значение принципов трудового права. Запрет дискриминации в сфере труда и запрет принудительного труда как основные принципы трудового права. Реализация принципов трудового права в нормах трудового права и правоприменительной деятельности. Понятие источника трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Конвенции МОТ и другие международно-правовые акты как источники российского трудового права. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Общая характеристика Трудового кодекса РФ как источника трудового права. Подзаконные нормативные правовые акты (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и др.) как источники российского трудового права. Акты субъектов РФ и органов местного самоуправления как источники трудового права. Коллективный договор, соглашения в системе

	<p>источников российского трудового права. Локальный нормативный акт в системе источников российского трудового права.</p> <p>Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового права.</p>
<p><b>Тема 1.2. Система правоотношений трудового права</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие правоотношений в сфере трудового права. Понятие с содержание трудового правоотношения. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание (организационно-управленческие отношения; отношения по обеспечению занятости и трудоустройству; отношения по профессиональной подготовке кадров; отношения по социальному партнерству; отношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством; отношения по возмещению ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения; отношения по разрешению трудовых споров).</p> <p>Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда. Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения. Роль трудового договора в возникновении, изменении и прекращении трудовых правоотношений. Простые и сложные юридические составы как основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Понятие субъектов трудового правоотношения. Субъекты правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, их классификация. Правовой статус работника как субъекта трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность. Основные права и обязанности работника. Соотношение понятий «трудовая правосубъектность» и «трудоспособность». Особенности правового статуса работников-иностранцев. Правовой статус работодателя как субъекта трудового правоотношения. Основные права и обязанности работодателя. Особенности правового статуса организации, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя и работодателя – физического лица. Трудовой коллектив как субъект трудового права. Полномочия трудового коллектива. Органы трудового коллектива.</p> <p>Профсоюзные органы как субъекты трудового права. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих интересов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие правоотношений в сфере трудового права. Понятие и содержание трудового правоотношения. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми: понятие, виды, содержание (организационно-управленческие отношения; отношения по обеспечению занятости и</p>

	<p>трудоустройству; отношения по профессиональной подготовке кадров; отношения по социальному партнерству; отношения по надзору и контролю за охраной труда, трудовым законодательством; отношения по возмещению ущерба, причиненного сторонами трудового правоотношения; отношения по разрешению трудовых споров).</p> <p>Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений, связанных с применением труда.</p> <p>Основания возникновения, изменения, прекращения трудового правоотношения.</p> <p>Роль трудового договора в возникновении, изменении и прекращении трудовых правоотношений. Простые и сложные юридические составы как основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения.</p> <p>Понятие субъектов трудового правоотношения.</p> <p>Субъекты правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми, их классификация.</p> <p>Правовой статус работника как субъекта трудового правоотношения. Трудовая правосубъектность.</p> <p>Основные права и обязанности работника.</p> <p>Особенности правового статуса работников-иностранцев.</p> <p>Правовой статус работодателя как субъекта трудового правоотношения.</p> <p>Основные права и обязанности работодателя.</p> <p>Особенности правового статуса организации, государственного органа, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя и работодателя – физического лица.</p> <p>Профсоюзные органы как субъекты трудового права.</p>
<p><b>Тема 1.3.</b>  <b>Социальное партнерство в сфере труда и правовое регулирование содействия занятости и трудоустройства</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Социальное партнерство как институт отрасли трудового права. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Порядок формирования и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Представители работников и работодателей в социальном партнерстве.</p> <p>Понятие коллективных переговоров. Порядок проведения коллективных переговоров.</p> <p>Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора. Порядок заключения и изменения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора.</p> <p>Понятие и значение соглашений. Виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные. Общая характеристика Генерального соглашения между</p>

	<p>общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ. Участники соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Содержание и структура соглашений. Действие соглашений, порядок изменения и дополнения соглашений.</p> <p>Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений. Участие работников в управлении организацией, его формы. Ответственность сторон социального партнерства.</p> <p>Понятие «рынок труда». Основные направления государственной политики в области регулирования рынка труда и содействия занятости. Международная политика в области занятости. Рекомендации и Конвенции МОТ. Закон «О занятости населения». Основные права граждан в сфере занятости. Понятие занятости граждан. Формы занятости граждан. Содействие занятости. Обеспечение занятости. Понятие трудоустройства. Общая характеристика правоотношений, возникающих в процессе трудоустройства. Квотирование рабочих мест. Государственная служба занятости и ее полномочия. Правовой статус негосударственных организаций – посредников при трудоустройстве.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Социальное партнерство как институт отрасли трудового права. Принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства.</p> <p>Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Порядок формирования и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.</p> <p>Представители работников и работодателей в социальном партнерстве. Понятие коллективных переговоров. Порядок проведения коллективных переговоров. Понятие и значение коллективного договора. Стороны коллективного договора.</p> <p>Порядок заключения и изменения коллективного договора. Структура и содержание коллективного договора. Действие коллективного договора.</p> <p>Понятие и значение соглашений. Виды соглашений: генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные. Общая</p>

	<p>характеристика Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ. Участники соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и заключения соглашения. Содержание и структура соглашений. Действие соглашений, порядок изменения и дополнения соглашений. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений. Участие работников в управлении организацией, его формы. Ответственность сторон социального партнерства. Понятие «рынок труда». Основные направления государственной политики в области регулирования рынка труда и содействия занятости. Основные права граждан в сфере занятости. Понятие занятости граждан. Формы занятости граждан. Понятие трудоустройства. Общая характеристика правоотношений, возникающих в процессе трудоустройства. Квотирование рабочих мест. Государственная служба занятости и ее полномочия.</p>
<p><b>Тема 2.1. Трудовой договор</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и значение трудового договора. Социальная роль трудового договора. Разграничение трудового договора от гражданско-правовых договоров, о труде (подряд, оказание услуг и др.) Стороны трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора. Непосредственные и производные условия трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Сведения, подлежащие включению в трудовой договор.</p> <p>Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Понятие дискриминации. Запрет дискриминации при заключении трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Оформление приема на работу. Форма трудового договора. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Вступление трудового договора в силу. Испытание при приеме на работу и его результат.</p> <p>Срок трудового договора. Основания заключения срочного трудового договора.</p> <p>Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Постоянные и временные переводы. Перевод на другую работу, к другому работодателю и в другую местность. Переводы по соглашению сторон и без согласия работника. Перевод на другую работу в соответствии с медицинским заключением. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам организационного и технологического характера. Трудовые отношения при смене собственника организации. Отстранение от работы.</p> <p>Работа по совместительству. Совмещение профессий (должностей).</p>

	<p>Общие основания прекращения трудового договора, их классификация. Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение с работы».</p> <p>Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.</p> <p>Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Случаи и порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения правил его заключения.</p> <p>Оформление прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие и значение трудового договора.</p> <p>Разграничение трудового договора от гражданско- правовых договоров, о труде (подряд, оказание услуг и др.) Стороны трудового договора.</p> <p>Содержание трудового договора.</p> <p>Непосредственные и производные условия трудового договора.</p> <p>Обязательные и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.</p> <p>Понятие дискриминации. Документы, предъявляемые при приеме на работу.</p> <p>Оформление приема на работу. Форма трудового договора.</p> <p>Вступление трудового договора в силу.</p> <p>Испытание при приеме на работу и его результат.</p> <p>Срок трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Постоянные и временные переводы.</p> <p>Отстранение от работы. Работа по совместительству. Общие основания прекращения трудового договора, их классификация.</p> <p>Соотношение понятий «прекращение трудового договора», «расторжение трудового договора», «увольнение с работы».</p> <p>Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника. Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Оформление прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия.</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>

<p><b>Тема 2.2. Рабочее время и время отдыха</b></p>	<p>Международно-правовое регулирование продолжительности рабочего времени.          Понятие рабочего времени и содержание его правового регулирования. Государственно-правовое и локальное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени и его особенности для отдельных категорий работников. Ненормированный рабочий день. Гибкое рабочее время. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени. Понятие и случаи установления суммированного учета рабочего времени.          Международно-правовое регулирование времени отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни. Специальные перерывы, включаемые в рабочее время.          Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.          Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Удлиненный основной отпуск.          Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, случаи их предоставления.          Отпуска без сохранения заработной платы: порядок и случаи их предоставления. Порядок предоставления отпусков. Разделение отпуска на части. Замена отпуска денежной компенсацией.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие рабочего времени. Государственно-правовое и локальное регулирование рабочего времени. Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Работа в ночное время.          Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день.          Гибкое рабочее время. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Учет рабочего времени.          Понятие и виды времени отдыха.          Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Удлиненный основной отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, случаи их предоставления. Отпуска без сохранения заработной платы: порядок и случаи их предоставления. Порядок предоставления отпусков. Разделение отпуска на части. Замена отпуска денежной компенсацией</p>

<p><b>Тема 2.3. Заработная плата и нормирование труда</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от оплаты труда по гражданскому праву. Составные части заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное регулирование. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Повременная форма заработной платы. Сдельная форма заработной платы. Порядок исчисления среднего заработка. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств). Порядок, сроки, место выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Понятие и цели нормирования труда.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие заработной платы. Отличие заработной платы от оплаты труда по гражданскому праву. Составные части заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда. Методы правового регулирования оплаты труда: государственное (централизованное) и локальное; нормативное и договорное регулирование. Индексация заработной платы. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Повременная форма заработной платы. Сдельная форма заработной платы. Порядок исчисления среднего заработка. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда (оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время, при совмещении профессий, при невыполнении норм выработки, при простое и при освоении новых производств). Порядок, сроки, место выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы. Сроки расчета при увольнении. Понятие и цели нормирования труда.</p>
<p><b>Тема 2.4. Гарантии и компенсации</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятия «гарантии» и «компенсации», их различие. Гарантийные доплаты, гарантийные выплаты: случаи и правовые основания предоставления. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде.</p>

	<p>Гарантии и компенсации при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Иные случаи предоставления гарантий и компенсаций.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятия «гарантии» и «компенсации», их различие. Гарантийные доплаты, гарантийные выплаты: случаи и правовые основания предоставления.</p> <p>Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде.</p> <p>Гарантии и компенсации при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>Иные случаи предоставления гарантий и компенсаций.</p>
<p><b>Тема 2.5. Трудовой распорядок. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения.</p> <p>Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины.</p> <p>Поощрения за труд как метод поддержания трудовой дисциплины в организации. Виды, основания и порядок применения мер поощрения.</p> <p>Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Понятие дисциплинарного проступка. Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования, и снятия дисциплинарного взыскания.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие трудового распорядка.</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Понятие, содержание и значение трудовой дисциплины.</p> <p>Поощрения за труд как метод поддержания трудовой дисциплины в организации.</p> <p>Виды, основания и порядок применения мер поощрения. Понятие дисциплинарной ответственности и ее виды.</p> <p>Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Понятие дисциплинарного проступка.</p> <p>Понятие и виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения, обжалования, и снятия дисциплинарного взыскания</p>
<p><b>Тема 2.6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>Понятие и содержание ученического договора. Срок и форма ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности учеников по окончании ученичества.</p>

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.</p> <p>Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>Понятие и содержание ученического договора. Срок и форма ученичества.</p> <p>Оплата ученичества.</p> <p>Права и обязанности учеников по окончании ученичества.</p>
<p><b>Тема 2.7. Охрана труда</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Международно-правовые и Конституционные нормы об охране труда.</p> <p>Понятие охраны труда. Охрана труда как институт трудового права и как принцип трудового права.</p> <p>Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>Государственное управление охраной труда. Обязанности работников и работодателей в области охраны труда.</p> <p>Специальные нормы об охране труда для отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, лиц с ограниченной трудоспособностью.</p> <p>Несчастные случаи на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие охраны труда.</p> <p>Основные направления государственной политики в области охраны труда.</p> <p>Государственное управление охраной труда.</p> <p>Обязанности работников и работодателей в области охраны труда.</p> <p>Специальные нормы об охране труда для отдельных категорий работников: женщин, несовершеннолетних, лиц с ограниченной трудоспособностью.</p> <p>Несчастные случаи на производстве.</p> <p>Порядок расследования и учета несчастных случаев. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p>
<p><b>Тема 2.8. Материальная ответственность сторон трудового договора</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву. Основные отличия материальной ответственности от имущественной ответственности.</p> <p>Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.</p>

	<p>Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды. Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Виды материальной ответственности работника пред работодателем. Ограниченная и полная материальная ответственность. Пределы материальной ответственности работника. Индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие и субъекты материальной ответственности по трудовому праву.  Основные отличия материальной ответственности от имущественной ответственности.  Основания и условия наступления материальной ответственности сторон трудового договора.  Материальная ответственность работодателя перед работником, ее виды.  Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат.  Возмещение морального вреда, причиненного работнику.  Виды материальной ответственности работника пред работодателем.  Ограниченная и полная материальная ответственность. Пределы материальной ответственности работника.  Индивидуальная и коллективная (бригадная) материальная ответственность.  Определение размера ущерба и порядок его возмещения.  Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.</p>
<p><b>Тема 2.9. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие защиты трудовых прав, свобод и законных интересов работников. Основные способы защиты.  Понятие и формы самозащиты работниками трудовых прав.  Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Основные права профсоюзов и гарантии их деятельности. Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.  Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, система органов его осуществляющих.  Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда.  Судебная защита трудовых прав.  Ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>

	<p>Конституционное право работника на индивидуальные и коллективные трудовые споры.          Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.          Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде, вышестоящих органах.          Исполнение решений органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры.          Понятие коллективных трудовых споров. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров с участием примирительной комиссии, посредника, в трудовом арбитраже.          Понятие и порядок проведения забастовки. Гарантии работников в связи с проведением забастовки.          Ответственность за незаконную забастовку.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Понятие защиты трудовых прав, свобод и законных интересов работников. Основные способы защиты.          Понятие и формы самозащиты работниками трудовых прав.          Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами.          Порядок учета мнения первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов и расторжении трудового договора по инициативе работодателя.          Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, система органов его осуществляющих.          Основные задачи и полномочия федеральной инспекции труда.          Судебная защита трудовых прав.          Ответственность за нарушение трудового законодательства.          Понятие трудового спора.          Виды трудовых споров. Понятие и порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.          Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров: в комиссии по трудовым спорам, суде.          Понятие коллективных трудовых споров.          Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров с участием примирительной комиссии, посредника, в трудовом арбитраже.          Понятие и порядок проведения забастовки.          Гарантии работников в связи с проведением забастовки.          Ответственность за незаконную забастовку.</p>
<p><b>Тема 2.10.</b>  <b>Международно-правовое регулирование труда</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Источники международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда.</p>

	<p>Основные организационные начала деятельности Организации Объединенных Наций и Международной Организации Труда. Структура МОТ. Компетенция МОТ. Акты ООН и МОТ в системе российского трудового законодательства. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p>
	<p>Понятие и значение международно-правового регулирования труда.          Источники международно-правового регулирования труда.          Основные принципы международно-правового регулирования труда.          Основные организационные начала деятельности Организации Объединенных Наций и Международной Организации Труда, структура, компетенция.          Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ о труде.</p>

## ОП.10 Юридическое сопровождение природоохранной деятельности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Юридическое сопровождение природоохранной деятельности» заключается в формировании у будущих юристов, экологов и специалистов в области природопользования целостной системы специальных знаний и практических компетенций, необходимых для обеспечения правового режима охраны окружающей среды и устойчивого использования природных ресурсов. Эта комплексная область права, находящаяся на пересечении публичных и частных интересов, призвана создать эффективные правовые механизмы, которые позволяют гармонизировать экономическое развитие с экологическими императивами. Дисциплина нацелена на подготовку специалистов, способных не только интерпретировать обширный и часто противоречивый нормативный массив, но и выстраивать превентивные правовые стратегии, минимизирующие экологические риски хозяйственной деятельности, а также защищать интересы как государства и бизнеса, так и граждан в сфере экологических прав.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
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	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства;</li> <li>– основные направления изменения</li> </ul>

		– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	климатических условий региона
ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	Должен уметь: – ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;	Должен знать: – действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; – основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; – основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; – признаки состава преступления; – стадии уголовного судопроизводства; – правовое положение участников уголовного судопроизводства; – формы и порядок производства предварительного расследования; – процесс доказывания и его элементы;
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	– работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; – осуществления действий по	Должен уметь: – осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе – осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Должен знать: – основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе – порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

	<p>планированию мероприятий, обеспечивающих их работу архива в правоохранительном органе;</p> <p>– осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих их работу архива в правоохранительном органе</p>		
<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>	<p>– работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p> <p>– составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>– ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>– составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>– вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p>	<p>Должен знать:</p> <p>– правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>– правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</p>

**Содержание разделов (тем):**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся
	Содержание учебного материала

<b>Тема 1. Правовые основы природоохранной деятельности в Российской Федерации</b>	Конституционные принципы охраны окружающей среды. Иерархия нормативных актов: федеральные законы, подзаконные акты, международные договоры.
	<b>Практические занятия</b> Анализ нормативной базы по региону; составление перечня правовых актов для конкретного вида деятельности.
<b>Тема 2. Экологическое право как отрасль права: предмет, метод, система и источники</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет и метод экологического права. Взаимосвязь с земельным, водным, лесным правом. Источники: законы, судебная практика.
	<b>Практические занятия</b> Составление схемы системы экологического права; сравнительный анализ норм
<b>Тема 3. Правовое регулирование использования и охраны природных ресурсов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Категории ООПТ. Режимы охраны. Ограничения хозяйственной деятельности. Ответственность за нарушения
	<b>Практические занятия</b> Юридический анализ режима конкретной ООПТ; составление заключения о допустимости строительства рядом с ООПТ
<b>Тема 4. Правовое регулирование использования и охраны природных ресурсов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Лицензирование, лимиты, платность природопользования. Права и обязанности пользователей
	<b>Практические занятия</b> Разработка перечня разрешений для добычи полезных ископаемых или лесопользования.
<b>Тема 5. Экологическая экспертиза: правовые формы и процедуры</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Государственная и общественная экспертиза. Порядок проведения. Юридические последствия заключений
	<b>Практические занятия</b> Моделирование процедуры экспертизы для инвестиционного проекта.
<b>Тема 6. Правовые аспекты обращения отходами производства и потребления</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация отходов. Лицензирование. Система РОП. Ответственность за нарушения.
	<b>Практические занятия</b> Юридическая экспертиза договора на утилизацию отходов.
<b>Тема 7. Экологический аудит и экологический менеджмент: правовые основы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Цели аудита. Стандарт ISO 14001. Внедрение систем экологического менеджмента.
	<b>Практические занятия</b> Разработка плана внедрения СЭМ для предприятия.
<b>Тема 8. Юридическая ответственность</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Административная, гражданско-правовая, уголовная ответственность. Квалификация составов.
	<b>Практические занятия</b>

<b>за экологические правонарушения</b>	Квалификация правонарушений по кейсам (незаконная рубка, сброс отходов).
<b>Тема 9. Правовые механизмы обеспечения экологической безопасности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	Правовые основы предотвращения ЧС. Страхование экологических рисков.
	<b>Практические занятия</b>
	Разработка правовой стратегии минимизации рисков для предприятия.
	<b>Самостоятельная работа</b>
<b>Тема 10. Международно-правовые аспекты природоохранной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	Конвенции (Рамсарская, Киотский протокол, Парижское соглашение). Трансграничное загрязнение.
	<b>Практические занятия</b>
	Анализ судебного решения по трансграничному загрязнению; подготовка доклада.
	<b>Самостоятельная работа</b>

## ОП.11 Психология профессиональной деятельности

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Психология профессиональной деятельности» заключается в формировании у будущих специалистов системного понимания психологических закономерностей, механизмов и условий эффективного функционирования человека в сфере труда. Данная отрасль знания, интегрирующая достижения общей, социальной, дифференциальной и организационной психологии, нацелена на раскрытие глубинной взаимосвязи между субъективными качествами работника, содержанием его труда и структурой организации. Её фундаментальная задача — не просто описание трудовых процессов, но и выявление внутренних ресурсов личности для достижения максимальной продуктивности, удовлетворённости и развития в профессиональной среде. В конечном итоге, дисциплина призвана вооружить обучающихся инструментарием для научно обоснованного анализа, проектирования и оптимизации деятельности как на уровне отдельного работника, так и на уровне рабочих групп и целых организационных систем.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности;</li> <li>– взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного</li> </ul>

<p>письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>		<p>по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	-	<p>Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	-	<p>Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессионально</p>	-	<p>Должен уметь: – понимать общий смысл четко произнесенных</p>	<p>Должен знать: – правила построения простых и сложных</p>

<p>й документацией на государственном и иностранном языках</p>		<p>высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>предложений на профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>осуществления профессионального толкования норм права</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</li> <li>– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного</li> </ul>

		<p>решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<p>процесса;</p> <p>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>– виды трудовых договоров;</p> <p>– содержание трудовой дисциплины;</p> <p>– порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>– виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>– формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>– основы охраны труда;</p> <p>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>– основные стадии гражданского и административного процесса</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием</p>	<p>подготовки юридических документов, в том числе с</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p>	<p>Должен знать:</p> <p>– правила составления юридических документов</p>

информационных технологий	использованием информационных технологий	– составлять различные виды юридических документов.	
---------------------------	--	---	--

**Содержание разделов (тем):**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</b>
<b>Тема 1.1. Психические состояния человека. Психология познавательных процессов. Ощущение и восприятие как главный источник познания человеком себя и окружающего мира</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Основные формы и виды психических процессов человека. Астенический и органический типы реагирования на ситуацию болезни или инвалидности. Познание. Ступени познания. Понятие восприятия. Виды и свойства восприятия. Общая характеристика и виды ощущений. Основные характеристики анализаторов. Общие закономерности и патологии ощущений
	<b>Самостоятельная работа</b>
<b>Тема 1.2. Внимание</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Понятие о внимании и формы его проявления. Функции внимания. Виды внимания и их характеристика. Произвольное и непроизвольное внимание. Основные свойства внимания. Исследования внимания в когнитивной психологии. Развитие внимания. Нарушения внимания у инвалидов и лиц пожилого возраста. Методы исследования внимания.
	<b>Практические занятия</b>
	1. Современные методики изучения внимания. Корректирующая проба (Тест Бурдона). 2. Исследование степени концентрации и устойчивости внимания по методике «Таблицы Шульце» определение устойчивости внимания и динамики работоспособности.
<b>Тема 1.3. Память и мышление</b>	<b>Содержание учебного материала</b>
	1. Общее понятие о памяти. Закономерности памяти. Процессы памяти. Виды памяти и их характеристика. Структура памяти. Методы исследования памяти. Индивидуальные особенности памяти. Нарушения памяти. Понятие о мышлении. Развитие мышления в онтогенезе. Понятие и представление. Ступени мышления: понятие, суждение и умозаключение. Формы и виды мышления. Мыслительные операции. Способы активизации мышления. Расстройства мышления.
	<b>Практические занятия</b>
	3. Методики исследования памяти и мышления.

	<p>Методика «Числовые ряды», направленная на исследование математического мышления. По методике «Исключение лишнего» исследование способности к обобщению и абстрагированию.</p> <p>4. Исследование памяти с помощью методики заучивания десяти слов (А.Лурия), исследование особенностей памяти с помощью методик «Оперативная память», «Образная память».</p>
<p><b>Тема 1.4.</b> <b>Интеллект и речь человека</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Общая характеристика интеллекта. Структура интеллекта. Виды интеллекта. Содержание мыслительных процессов. Продукты мыслительной деятельности. Изменение интеллекта у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Общее понятие о речи и ее функциях. Физиологическая основа речи. Виды речи и ее развитие. Внешняя речь. Коммуникативно-реактивная (диалогическая речь). Монологическая речь. Письменная речь. Внутренняя речь. Дефекты и расстройства речи.</p>
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>5. Методика исследования интеллектуальных особенностей личности.</p> <p>Исследование по методике «Интеллектуальная лабильность».</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1.Общая характеристика эмоций. Психологическая характеристика аффектов. Настроение как вид эмоционального состояния. Классификация эмоций. Роль и функции эмоций в деятельности и поведении человека. Изменение эмоциональной сферы человека. Расстройство эмоций. Депрессивный синдром. Маниакальный синдром. Дисфория.</p> <p>Понятие о воле. Функции воли и ее психологические механизмы. Волевые действия и их структура. Волевые качества личности. Изменение волевых процессов у инвалидов и лиц пожилого возраста. Роль эмоционального интеллекта в работе специалистов, ведущих прием граждан. Управление собственным эмоциональным состоянием. Управление эмоциональным состоянием собеседника. Социально-психологические особенности лиц, перенесших утрату, безработных лиц.</p> <p>Основные психологические проблемы лиц, нуждающихся в социальной помощи.</p>
<p><b>Тема 1.5.</b> <b>Психология личности.</b> <b>Эмоционально-волевая сфера личности человека</b></p>	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>6. Исследование особенностей структуры деятельности и эмоциональной направленности личности.</p> <p>Методика "Цель-Средство-Результат" (А.А.Карманов).</p> <p>Методика «Шкала оценки значимости эмоций» (Б.И. Додонов).</p>
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Человек как индивид. Взаимосвязь в личности индивидуального и социального. Сущностные характеристики личности. Психологическое пространство личности и его границы. Личность как открытая или закрытая система. Показатели развития личности.</p>
<p><b>Тема 1.6.</b> <b>Личность</b></p>	

	<p>Понятие структуры личности, ее целостности и стабильности. Общие характеристики личности больного, инвалида или пожилого человека, значение в социальной защите населения.</p> <p>Понятие о темпераменте. Свойства темперамента и их характеристика. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Типологии характеров. Психопатии. Аномалии характера при болезни, инвалидности, уходе на пенсию. Акцентуации характера. Психология лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>7. Методы исследования личности в практике социальной защиты. Личностный опросник Г. Айзенка. Опросник структуры темперамента (ОСТ) В.М. Русалова.</p>
<p><b>Тема 1.7.</b> <b>Психология человека в обществе. Общение</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Общение как обмен информацией. Средства коммуникации. Функции речи. Виды речевой деятельности. Невербальная коммуникация.</p> <p>Определение конфликта и конфликтных ситуаций. Стили поведения во внешнем конфликте. Источники содержания внутренних конфликтов. Понятие о конфликтной личности. Формирование конфликтной личности. Коммуникативная компетентность специалистов клиентских служб.</p> <p>Коммуникативные барьеры, возникающие при взаимодействии с людьми предпенсионного и пенсионного возраста, пожилыми людьми, людьми с ограниченными возможностями здоровья. Способы из преодоления.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>8. Определение стрессоустойчивости и социальной адаптации. Методика Холмса и Раге. Методика экспресс-диагностики невроза К. Хека и Х. Хесса.</p>
<p><b>Тема 1.8.</b> <b>Социализация личности, формирование социальной установки</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Понятие социализации. Содержание процесса социализации. Стадии процесса социализации. Социально-психологические механизмы социализации. Институты социализации. Социально-психологическая адаптация личности. Девиантное поведение. Определение социальной установки. Изменение социальных установок. Виды Я-концепций.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>9. Кодекс этики и служебного поведения работника центрального аппарата, территориальных органов, обособленных подразделений и подведомственных учреждений Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.</p>

## ПМ.01 Правоприменительная деятельность

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель модуля «Правоприменительная деятельность» заключается в формировании у обучающихся целостного, системного понимания теории и практики реализации правовых норм уполномоченными субъектами в процессе индивидуально-конкретного властного разрешения юридически значимых ситуаций.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>- порядок их применения</li> </ul>

		<p>поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения</li> </ul>

языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	устных сообщений
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	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-	Должен уметь: – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Должен знать: – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	Должен уметь: – понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в	Должен знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический

		<p>диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>осуществления профессионального толкования норм права</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> </ul>

		<p>проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<p>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>– виды трудовых договоров;</p> <p>– содержание трудовой дисциплины;</p> <p>– порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>– виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>– формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>– основы охраны труда;</p> <p>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>– основные стадии гражданского и административного процесса</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>подготовки юридических документов, в том числе с использо</p>	<p>Должен уметь:</p> <p>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>– составлять</p>	<p>Должен знать:</p> <p>– правила составления юридических документов</p>

	ванием информа ционных технолог ий	различные юридических документов.	виды	
--	--	--------------------------------------	------	--

## ПМ.02 Правоохранительная деятельность

### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель модуля «Правоохранительная деятельность» заключается в формировании у обучающихся комплексного и системного понимания сущности, структуры, принципов и направлений деятельности государственных и негосударственных органов, специально уполномоченных обеспечивать защиту прав и свобод человека и гражданина, законности, правопорядка и безопасности в обществе.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения задачи;</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- составлять план действия;</li> <li>- определять необходимые ресурсы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	Должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	Должен знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические</li> </ul>

взаимодействовать и работать в коллективе и команде		<p>работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
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	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</li> </ul>

		<p>общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права</p>	<p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации и заявлений и документов граждан</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</li> <li>– разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</li> <li>– основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</li> <li>– основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> <li>– признаки состава преступления;</li> <li>– стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>– правовое положение участников уголовного судопроизводства;</li> <li>– формы и порядок производства предварительного расследования;</li> <li>– процесс доказывания и его элементы</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам</p>	<p>формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</li> <li>– особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> </ul>

<p>расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений</p>	<p>спорных вопросов; подготовки проектов решений</p>	<p>деятельность правоохранительных и судебных органов; – пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям</p>	<p>– производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; – особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел</p>	<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>	<p>Должен уметь: – определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – составлять уголовно-процессуальные документы; – решать задачи по квалификации преступлений</p>	<p>Должен знать: – меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; – правила проведения следственных действий</p>

### ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов

#### Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель модуля «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов» заключается в формировании у обучающихся системных знаний и практических компетенций в области создания, поддержания и оптимизации условий, необходимых для эффективного и законного функционирования системы правоохранительных органов.

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

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию;</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<p>информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>
<p>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</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности;</li> <li>– передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</li> </ul>
<p>ОК 04. Эффективно</p>	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические</li> </ul>

взаимодействовать и работать в коллективе и команде		<p>работу коллектива и команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности социального и культурного контекста;</li> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический</li> </ul>

		<p>темы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<p>минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p>	<p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вести делопроизводство в правоохранительном органе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</p>	<p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;</li> <li>– осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;</li> <li>– порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе</li> </ul>

	<p>тельных органов; осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;</p> <p>осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе</p>		
<p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p>	<p>работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</p>	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>– вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</li> </ul>	<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;</li> <li>– правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа</li> </ul>

		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа		
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	3.4. работы с нормативно- правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	Должен уметь: – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	Должен знать: – правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; – правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	
ПК 3.5. Осуществлять работу по	3.5. работы с нормативно- правовыми	Должен уметь: – осуществлять работу по	Должен знать: – правила ведения номенклатурного учета	

<p>номенклатурном у учету и техническому оформлению документов в правоохранитель ном органе</p>	<p>актами, позволяющи е самостоятель но осмысливать важнейшие институты, входящие в организацио нную деятельность правоохрани тельных органов; осуществлен ия работы по номенклатур ному учету документов в правоохрани тельном органе; осуществлен ия работы по техническом у оформлению документов в правоохрани тельном органе</p>	<p>номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; – осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p>	<p>документов в правоохранительном органе; – правила технического оформления документов в правоохранительном органе</p>
---	---	--	---