

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация  
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО  
На заседании методического совета  
« 10 » 08 2023 г.  
№ протокола « 2 »

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНПОО УрПК  
Миннихметов Р.Р.  
« 10 » августа 2023 г.



**АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.06 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И  
ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ  
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

**МДК.06.01 Оказание юридической помощи населению  
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»**

# 1. АННОТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция»

Профессиональный модуль «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» относится к обязательной части основной профессиональной образовательной программы.

В данный профессиональный модуль входят междисциплинарный курс:

- МДК 06.01 Оказание юридической помощи населению  
освоение профессионального модуля позволяет сформировать профессиональные компетенции (ПК 1.3 - 1.5)

## 1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» обучающиеся должны:

### иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

### уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

### знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

## 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 252 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов, включая:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа;  
теоретическое обучение – 18 часов  
самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;  
производственной практики – 144 часа.

**5. Форма контроля:** дифференцированный зачет

**6. Разработчик:** начальник учебно-методического отдела Алексева К.С