

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.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Результаты освоения профессионального модуля.....	5
3.	Структура и содержание профессионального модуля	6
4.	Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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;

теоритическое обучение – 18 часов

самостоятельной работы обучающегося – 54 часа;

производственной практики – 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями: Код	Наименование результата обучения
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива
ПК 1.5.	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
								Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	МДК 06.01 Оказание юридической помощи населению	108	54	36		54				
	Производственная практика	144	144						144	
	Всего:	252	198	36	----	54	----		144	

3.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 06.01 Оказание юридической помощи населению			
Раздел 1. Общие положения			
Тема 1. Интервьюирование граждан.	Содержание учебного материала История развития юридических клиник. Понятие и виды юридических клиник. Юридическое образование в России. Юридическое образование в мире. Практические занятия 1. История развития юридических клиник. 2. Понятие и виды юридических клиник. 3. Юридическое образование в России. 4. Юридическое образование в мире.	10	1
	Самостоятельная работа 1. Понятие юридических документов. 2. Понятие процессуальных документов	10	
Тема 2. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала Этапы интервьюирования. Необходимые для интервьюирования навыки. Юридически значимые обстоятельства. Понятие консультации. Типы консультирования. Практические занятия 1. Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению. 2. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.	6	
	Самостоятельная работа: 1. Понятие консультации. 2. Типы клиентов. 3. Этапы консультирования.	10	
Тема 3. Особенности оказания	Содержание учебного материала Понятие профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Ознакомление с правилами работы в юридической клинике. Работа с карточками первичного приема.	2	

юридической помощи населению по отдельным отраслям права	Интервьюирование клиента с использованием карточки первичного приема. Порядок приема посетителей. Планирование работы по делу в соответствии с правилами работы юридической клиники. Последовательность действий студента до момента консультации.		
	Практические занятия 1. Этапы интервьюирования. 2. Необходимые для интервьюирования навыки. 3. Юридически значимые обстоятельства. Самостоятельная работа: 1. Понятие профессиональной этики. 2. Основные принципы профессиональной этики.	16	
		24	
	Итого	108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

Технические средства обучения:

- ноутбук;
- проектор;
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с послед. изм. и доп.) // Рос. газ. — 1993. — 25 дек.

2. О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 № 324-ФЗ [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература

1. Пепеляев С.Г. Компенсация расходов на правовую помощь в арбитражных судах [Электронный ресурс] / С.Г. Пепеляев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 186 с. — 978-5-9614- 2231-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43662.html>

2. Чумакова О.В. Правовые и организационные вопросы регулирования бесплатной юридической помощи [Электронный ресурс]: монография / О.В. Чумакова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 291 с. — 978-5-00094-294-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59250.html>

Дополнительная литература

1. Андреев Д. С. Понятие дефектного административно-правового акта / Д.С. Андреев //Административное право и процесс. —2010. —№ 6.

2. Белов А. Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие/ А. Н. Белов, А. А.

3. Белов. -6-е изд., перераб. и доп. —М.: Эксмо, 2007.

4. Делопроизводство: образцы, документы, организация и технология работы с учетом нового ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / [В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. — 3 – е изд., перераб. и доп. — М.: Проспект, 2008

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения ПМ.05 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, опыт деятельности, ОК, ПК)	Показатели результативности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
студент должен уметь: использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	студент должен знать: знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук принципы и условия разработки юридических и служебных документов	- комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; - проверка письменных работ; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - проведение ролевой и деловой игры; - тестирование; - подготовка и защита рефератов