|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | министерство общего и профессионального образования Ростовской области  государственное профессиональное бюджетное образовательное учреждение  Ростовской области  «Белокалитвинский гуманитарно индустриальный техникум»  (ГБПОУ РО «БГИТ»)    .    **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  **по обеспечению деятельности юридической службы организации**  40.02.01 Право и организация социального обеспечения  г. Белая Калитва  2018 г.    РАССМОТРЕНА УТВЕРЖДАЮ  И РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ зам.директора по УПР  цикловой комиссией Л.А.Обозная  40.02.01 «Право и организация  социального обеспечения»    Протокол № \_1\_\_  от «\_\_7\_» сентября 2018г    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Убийко Л.И.)  Председатель ЦК  Рабочая программа учебной практики по обеспечению деятельности юридической службы организации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508), укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция, и Учебным планом ГБПОУ РО «БГИТ» по данной специальности.    **Разработчики:**  ГБПОУ РО «БГИТ» преподаватель Л.И. Убийко  (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)  ГБПОУ РО «БГИТ» преподаватель Н.А. Ивашкова  (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)  ГБПОУ РО «БГИТ» преподаватель С.П. Пархоменко  (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)  **1. ПАСПОРТ  РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  **1.1. Область применения программы:**  Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в части освоения квалификации: юрист, и  и вида профессиональной деятельности (ВПД):  Обеспечение деятельности юридической службы организации. **1.2. Цели и задачи учебной практики:**  Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации, необходимых для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.  **Требования к результатам освоения учебной практики** В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся должен уметь:   |  |  | | --- | --- | | **ВПД** | **Требования к умениям** | | Обеспечение  деятельности  юридической  службы  организации | - разрабатывать документы правового характера;  - организовывать документооборот юридической службы;  -осуществлять методическое руководство правовой работой на предприятии;  - оказывать правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов;  - осуществлять учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.  - разрабатывать и осуществлять мероприятия по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.  - анализировать и обобщать результаты рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия.  - оформлять материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.  - осуществлять правовую экспертизу хозяйственных договоров;  - разрабатывать условия коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений.  - подготавливать совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии.  - вести работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов;  - подготавливать справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.  - подготавливать заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.  - информировать работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, знакомить должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности.  - консультировать работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.  - определять потоки согласования управленческой документации,  -осуществлять порядок обработки входящей и исходящей документации;   * осуществлять поиск любого документа по отдельным реквизитам, поставленной проблеме, по заданной тематике, по контексту. * работать с правовой информацией за ПК, с редактором текстов MICROSOFT WORD. * представлять исполняемые документы в виде файлов и работать с ними (ввод и вывод файлов, их редакция, печать, сохранение и т.д.) |   **1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:**  Всего – 72 часа, в том числе по ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации – 72 часа.  **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации, необходимых для последующего освоения ими  профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.   |  |  | | --- | --- | | **Код** | **Наименование результата освоения практики** | | ПМ. 03 | - Подготовка и оформление документов правового характера;  - Организация документооборота юридической службы;  - Определение потоков согласования управленческой документации.  - Осуществление обработки входящей и исходящей документации  - Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.  - Организация мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.  - Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.  - Осуществление правовой экспертизы хозяйственных договоров;  - Разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений.  - Осуществление мероприятий по систематизации локальных актов организации.  - Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.  - Подготовка справочной информации на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств.  - Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.  - Использование информационных технологий, ресурсов ИНТЕРНЕТ для поиска правовой информации, подготовки и оформления документов правового характера. |    **3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  **3.1.Тематический план учебной практики**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Код ПК** | **Код и**  **наименование**  **ПМ** | **Кол-во**  **часов**  **по ПМ** | **Виды работ** | **Наименование тем учебной**  **практики** | **Кол-во часов по теме** | | ПК 3.1  ПК 3.2  ПК 3.3 | ПМ 03.  Обеспечение деятельности юридической службы организации | 72 | Разработка должностных инструкций:  - юриста по корпоративным отношениям;  - юриста по договорной работе;  - юриста по трудовым отношениям. | Тема 1. Организация деятельности юридической службы организации | 4 | | - подготовка письменных запросов руководителю организации;  - подготовка запросов в отдел бухгалтерии о получении сведений | Тема 2. Взаимодействие юридической службы с подразделениями организации | 2 | | - ознакомление со специализированными программами для документооборота организации;  - оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции;  - составление реестра судебных дел;  - подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса; | Тема 3. Документационное обеспечение деятельности юридической службы | 8 | | -разработка положения о структурном подразделении организации;  - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства.  - работа с СПС. | Тема 4. Подготовка локальных актов организации | 4 | | - оформление доверенности представителю организации;  - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства;  - работа с СПС. | Тема 5. Оформление полномочий представителя организации и выдача доверенности | 4 | | - подготовка протокола разногласий к договору;  - разработка проекта договора;  - оформление актов в рамках исполнения договора;  - подготовка соглашения о расторжении договора;  - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства;  - работа с СПС. | Тема 6. Организация договорной работы и значение при этом деятельности юридической службы | 8 | | - подготовка претензий;  - подготовка отзыва на претензию; | Тема 7. Претензионная работа юридической службы | 8 | | - подготовка исковых заявлений в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.  - решение ситуационных задач.  - работа с СПС. | Тема 8. Организация исковой работы юридической службы | 8 | | - оформление процессуальных документов;  - работа с СПС. | Тема 9. Ведение дел в суде | 10 | | - подготовка заключений о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности;  - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства.  - работа с СПС. | Тема 10. Деятельность юридической службы в сфере трудовых отношений | 8 | |  | - ознакомление с возможностями получения информации на официальных сайтах ФНС, Россреестра и др. | Тема 11. Работа юридической службы организации с официальными сайтами органов государственной власти. | 6 | |  |  |  |  | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного  зачета | 2 | | Всего часов |  |  |  | 72 |   **3.2. Содержание  учебной практики**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Код и наименование ПМ**  **и тем практики** | **Содержание учебных занятий** | **Объем часов** | **Уровень усвоения** | | ПМ 03. Обеспечение деятельности юридической службы организации |  | 72 | 2 | | **Тема 1.**  **Организация деятельности юридической службы организации**   |  | | --- | |  | | **Тема 2.**  **Взаимодействие юридической службы**  **с подразделениями**  **организации** | | Содержание: | 4 | 2 | | 1. Основные подразделения юридической службы организации | | 1. Полномочия юридической службы. | | 1. Распределение функциональных обязанностей сотрудников юридической службы. | | **Виды работ:**  Разработка должностных инструкций:  -юриста по корпоративным отношениям;  - юриста по договорной работе;  - юриста по трудовым отношениям. | | Содержание | 2 | 3 | | 1. Формулировка задач юристу | | 1. Устные и письменные запросы   руководителю организации,в структур-ные подразделения. | | 1. Регламентация запросов | | 1. Взаимодействие с отделом бухгалтерии организации и иными структурными подразделениями. | | **Виды работ:**  - подготовка письменных запросов руководителю организации;  - подготовка запросов в отдел бухгалтерии о получении сведений. | | **Тема 3. Документационное обеспечение деятельности юридической службы** | Содержание | 8 | 3 | | 1.Системы организации документо-оборота. Участники документооборота. | | 2.Классификация основных видов и подвидов управленческих документов, образующихся в организации.  Определение документопотока. | | 3. Общие правила организации работы с корреспонденцией | | 4.Учет исходящей и входящей корреспонденции. | | 5.Визирование документов. | | 6.Подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса. | | 7.Хранение документов | | 8.Систематизация документов. | |  | **Виды работ**:  - ознакомление со специализирован-ными программами для документо-оборота организации;  - оформление журнала учета входящей и исходящей корреспонденции;  - составление реестра судебных дел;  - подготовка документов, подлежащих заверению у нотариуса. |  |  | | **Тема 4. Подготовка локальных актов организации** | Содержание | 4 | 3 | | 1.Виды локальных актов организации. | | 2.Порядок подготовки локальных актов организации | | 3.Правовая экспертиза локальных актов | | **Виды работ:**  разработка положения о структурном подразделении организации;  - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства.  - работа с СПС. | | **Тема 5.**  **Оформление полномочий представителя организации и выдача доверенности** | Содержание | 4 | 3 | | 1.Понятие и виды представительства | | 2.Общие и специальные полномочия | | 3.Оформление доверенности | | 4.Отзыв доверенности | | **Виды работ:**  - оформление доверенности представителю организации;  - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства;  - работа с СПС. | | **Тема 6. Организация договорной работы юридической службой** | Содержание | 8 | 3 | | 1.Основные этапы договорной работы | | 2.Заключение договора | | 3.Форма договора | | 4.Виды договоров | | 5.Исполнение договорных обязательств | | 6.Изменение и расторжение договора | | **Виды работ:**  - подготовка протокола разногласий к договору;  - разработка проекта договора;  - оформление актов в рамках исполнения договора;  - подготовка соглашения о расторжении договора;  - решение ситуационных задач на основе норма действующего законодательства;  - работа с СПС. | | **Тема 7. Претензионная работа юридической службы** | Содержание | 8 | 3 | | 1.Досудебное урегулирование споров | | 2.Обязательный претензионный порядок | | 3.Сроки исковой давности в претензионной работе | | 4.Порядок направления претензии и ответа на претензию | | 5.Учет претензий. | | **Виды работ:**  - подготовка претензий;  - подготовка отзыва на претензию; | | **Тема 8. Организация исковой работы юридической службы** | Содержание | 8 | 3 | | 1.Подготовка и направление исковых материалов в гражданском и арбитражном процессе | | 2.Отзывы на исковые заявления и порядок их направления | | 3.Учет, хранение и анализ исковой работы в организации | | **Виды работ:**  - подготовка исковых заявлений в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.  - решение ситуационных задач.  - работа с СПС. | | **Тема 9. Ведение дел в суде** | Содержание | 10 | 3 | | 1.Подведомственность экономических споров и споров, возникающих в сфере управления | | 2.Основные стадии гражданского процесса | | 3.Основные стадии арбитражного процесса | | **Виды работ:**  - оформление процессуальных документов;  - работа с СПС. | | **Тема 10. Деятельность юридической службы в сфере трудовых отношений** | Содержание | 8 | 3 | | 1. Права и обязанности сторон трудовых отношений | | 1. Оформление трудовых отношений | | 1. Обеспечение законности увольнения работников | | 1. Обеспечение законности переводов, направления в командировку работников | | 1. Обеспечение законности привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности | | 1. Способы защиты прав и интересов сторон трудового договора | | **Виды работ:**  - подготовка заключений о привлечении работника к дисциплинарной и материальной ответственности;  - решение ситуационных задач на основе норм действующего законодательства.  - работа с СПС; | | **Тема 11. Работа юридической службы организации с официальными сайтами органов государственной власти** | Содержание | 6 | 2 | | 1. Официальные сайты органов государственной власти | | 1. Возможности использования официальных сайтов органов государственной власти | | 1. Электронные услуги официальных сайтов государственных органов. | | **Виды работ:**  - ознакомление с возможностями получения информации на официальных сайтах ФНС, Россреестра и др. | | **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | | 2 |  | | Итого | | 72 |  |     **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  **4.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**  Для реализации рабочей программы учебной практики имеется учебная аудитория Права социального обеспечения, компьютерная лаборатория.  **1.Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**  ПК с программным обеспечением; СПС «КонсультантПлюс».  Копировально-множительная техника;  **4.2. Информационное обеспечение обучения**  **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**  **Основные источники:**  **Нормативно-правовые акты РФ:**   1. Конституция РФ (с учетом поправок от 30.12.2008 [N 6-ФКЗ](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1E5E778211F0275796710FA6FE9325B0B06EAD316EEDFCB140746DCB1685Bi3K) и от 30.12.2008 [N 7-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ)](consultantplus://offline/ref=732C995F7EBC9F7A65A1E5E778211F0275796710FB6FE9325B0B06EAD316EEDFCB140746DCB1685Bi3K) 2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532. 3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 03.08.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1. Ч. I. Ст. 3; 4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018)// СЗ РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301. 5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.07.2018)// СЗ РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410 6. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ(ред. от 03.08.2018)"Парламентская газета", N 140-141, 27.07.2002, 7. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ(ред. от 03.08.108)// "Российская газета", N 256, 31.12.2001, 8. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018)"О судебной системе Российской Федерации" // "Российская газета", N 3, 06.01.1997, 9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"(ред. от 29.07.2018)//"Российская газета", N 29, 11.02.2011, 10. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018)"Об арбитражных судах в Российской Федерации"//"Российская газета", N 93, 16.05.1995. 11. Федеральный закон от 24.07.2002 N 102-ФЗ (ред. от 29.12.2015) "О третейских судах в Российской Федерации" //"Российская газета", N 137, 27.07.2002, 12. Закон РФ от 07.07.1993 N 5338-1(ред. от 29.12.2015)"О международном коммерческом арбитраже" (вместе с "Положением о Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации", "Положением о Морской арбитражной комиссии при Торгово-промышленной палате Российской Федерации")//"Российская газета", N 156, 14.08.1993,   13. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.07.2018) // СЗ РФ. – 2006. – № 31. – 31 июля. (Ч. 1). – Ст. 3448.   1. ГОСТ 6.10.1–88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М.: Изд-во стандартов, 1988. – 13 с. 2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. – М.: Изд-во стандартов, 1987. – 12 с. 3. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Г ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт, 2003. 4. ГОСТ Р ИСО 15487-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие положения. 5. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 1995. 6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – М., 1991. – 76 с. 7. Организационно-распорядительные документы. Требования к оформлению документов: Метод рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003/ М.: Росархив; ВНИИДАД, 2005.–90с. 8. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. М., 1998. 9. О некоторых вопросах применения судами Российской Федерации законодательства при разрешении трудовых спо­ров: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 де­кабря 1992 г. № 16 (с последующими изменениями) // Сбор­ник постановлений Пленума Верховного Суда РФ 1961- 1993. М, 1994; БВС РФ. 1997. № 1; 1998. № 3; 2001. № 2.   **Основная литература:**   1. Гражданский процесс//В.Н.Васин,В.И.Казанцев-М.Академия.2014.-288с. 2. Документоведение. Учебник// Н.Н. Куняев, Д.Н.Уралов, А.Г. Фабричнов.- М.Логос. 2011. 352с 3. Информацуионные технологии: учебное пособие для средних специальных учебных заведений.-М.Дашков и к.2014.-456с. 4. Раздорожный А.А.Документирование управленческой деятельности. Учебное пособие. -М.ИНФРА-М. 2012-304с 5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов СПО/ -М.Академия.20013-224с 6. Султанова А.Н. Организация юридической службы на предприятии/ А.Н. Султанова. – М.: «Дашков и К», 2012.-234с. 7. Трудовое право. Учебник.// Казанцев В.И., Васин В.Н. М.Академия.2014.-432с.   **Дополнительные источники:**   1. Багрова Е.А. Вопросы эффективной организации работы юридической службы компании // Юрист. 2013. N 1 2. Вахнин, И. Г.Техника договорной работы /И. Г. Вахнин. – М., 20013.-123с. 3. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2013.-208с 4. Документы делового общения /Рогожин М.Ю.-М. Московская финансово-промышленная академия. 2013.-208с 5. Документы в трудовых отношениях/Л.В.Тихомирова, М.Ю.Тихомиров-М. Изд. Тихомиров.2012-188с   5.Ковалева Е. Оформление юридически значимых документов и ответственность // Административное право. 2012. N 3. С. 7 - 11.  6.Ларьков, Н.С. Документоведение: учеб. пособие / Н.С. Ларьков.–Томск:ТГУ, 2005. – 353 с.;  7."Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. Извлечения: Научно-практический комментарий" (постатейный)//отв. ред. Ю.П. Орловский- М."КОНТРАКТ", 2012  8.Морозова Ж.А. Реорганизация (ликвидация) юридических лиц: правовые основы, подготовка документов, оформление трудовых отношений. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2011. Вып. 18. 160 с.  9. Путеводитель по договорной работе. Поставка. Рекомендации по заключению договора//СПС КонсультантПлюс  10.Саблин М.Т. Заключение сделок без риска: проверка контрагента, договорная работа, организационная система. М.: Библиотечка "Российской газеты", 2012. Вып. 14. 144 с.  11.Семенова Е.А. Практическое руководство для юрисконсульта. М.: Юстицинформ, 2013. 256 с.  12.Тихомиров М.Ю. Юридическая служба на предпри­ятии: настольная книга юрисконсульта. - М., 2002.  **Источники правовой информации в сети Интернет.**  1..[http//gosorgan.amursk.ru/](http://ilaw.nm.ru/metod/http/gosorgan.amursk.ru/)- Развернутый перечень ссылок на Интернет-ресурсы федеральных и региональных государственных органов, неправительственных организаций, политических партий и движений;  2.. <http://www.duma.gov.ru/kmpage/50200023/input3.htm> - Комитет Государственной Думы по информационной политике и связи.  **4.3.Общие требования к организации образовательного процесса** Учебная практика  проводится преподавателями профессионального модуля 03. «Обеспечение деятельности юридической службы организации».  Учебная практика проводится концентрированно, по окончании изучения ПМ 03. «Обеспечение деятельности юридической службы организации»  **4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса.** **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**  **Педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.  **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**    Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения  учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.   |  |  | | --- | --- | | **Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | | - Подготовка и оформление документов правового характера;  - Организация документооборота юридической службы;  - Определение потоков согласования управленческой документации.  - Осуществление обработки входящей и исходящей документации  - Осуществление учета и хранения находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел.  - Организация мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия.  - Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.  - Осуществление правовой экспертизы хозяйственных договоров;  - Разработка условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений.  - Осуществление мероприятий по систематизации локальных актов организации.  - Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.  - Подготовка справочной информации на основе применения современных информационных технологий.  -Консультирование работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам.  - Использование информационных технологий, ресурсов ИНТЕРНЕТ для поиска правовой информации, подготовки и оформления документов правового характера. | - Устный опрос  - Оценка результатов тестирования  -Экспертная оценка выполнения практических заданий;  - Оценка подготовленных документов правового характера;  - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения рабочей программы практики  - Анализ полноты, качества, достоверности, логичности изложения найденной информации. |   Организация-разработчик: ГБПОУ РО «БГИТ».  Разработчики:   1. 1.Убийко Людмила Ивановна, преподаватель высшей категории ГБПОУ РО «БГИТ». 2. 2.Ивашкова Наталья Альбертовна, преподаватель высшей категории ГБПОУ СПО РО «БГИТ».   3.Пархоменко Светлана Петровна, преподаватель высшей категории ГБПОУ РО «БГИТ». | |