МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГБПОУ УФИМСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР
ГБПОУ Уфимский торгово-
экономический колледж

_____Г.В. Шайхулисламова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 25474 «Паспортист»

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Организация – разработчик: ГБПОУ Уфимский торгово-экономический колледж.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 10

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 25474 «ПАСПОРТИСТ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить соответствующие общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 04	Регистрация и учет граждан по месту жительства, снятие их с учета, первичное оформление документов, удостоверяющих личность
ПК 4.1.	Правильное заполнение необходимых документов и отчетов в рамках компетенции паспортиста
ПК 4.2.	Достоверность информации, предоставляемой гражданам и государственным органам власти, а также другим структурам

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма анализа документов организации; - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов физических лиц. - анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов.
Уметь	- работать с документами, предъявляемыми для прописки, регистрации и выписки.

	- осуществлять передачу соответствующих документов и их копий в МВД и другие инстанции. - обеспечивать получение необходимых документов в соответствующих инстанциях и их передачу гражданам. - отслеживать корректности получаемых и заполняемых документов. - предоставлять гражданам Формы №1 и прочих документов, необходимых для заполнения, а также за выдачу им профильных справок. -обеспечивать сохранность и конфиденциальность документов. -вести паспортный учет с занесением сведений в картотеку и электронную базу данных. -консультировать граждан по вопросам в области своей компетенции. -осуществлять мероприятия по описи и архивированию документов. - осуществлять проведение периодических сверок актуальности учета жителей. -осуществлять отслеживание появления новых законов и административных положений, относящихся к сфере учета и регистрации граждан. -соблюдать стандарты управляющей компании в области пожарной безопасности, охраны труда и прочих подобных аспектов.
Знать	- актуальные законы и административные акты, регулирующие процедуры регистрации и учета граждан; - нормативы МВД, регулирующие сферу документирования пребывания граждан; - принципы контроля за корректностью прохождения служебных документов; -параметры государственного стандарта унифицированной системы документации; -внутренние акты УК, регулирующие обращение с паспортами жильцов и сопутствующими документами; -территорию и жилые дома, находящиеся в ведении УК; -общие принципы делопроизводства; -организационную структуру и основной персонал компании; -правила обращения с персональными данными жильцов и копиями их документов; -параметры внесения сведений в картотеку и соответствующие электронные базы данных; -стандартные сроки рассмотрения соответствующих обращений граждан; -требования, предъявляемые к качеству оформления и хранения документов; -принципы архивирования профильных документов; -параметры обращения с офисным оборудованием и необходимыми в работе программами из пакета Microsoft Office; -стандарты в области охраны труда, поддержания порядка, профилактики в сфере пожарной безопасности, обязательные к соблюдению сотрудниками управляющей компании.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 84,
в том числе в форме практической подготовки – 72.

Из них на освоение МДК –0,
в том числе самостоятельная работа -0,
практики, в том числе учебная – 72,
производственная –0.
Промежуточная аттестация – 12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональ-ных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе						
					Другие виды учебных занятий	Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	
ПК 4.1- ПК 4.2 ОК 01- ОК 05	Учебная практика	**84**	72	72	-	-	-	-	12	**72**	
	Всего:	**84**	**72**	**72**	**-**	**-**	**-**	**-**	**12**	**72**	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** ***(если предусмотрены)***	**Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч**
1	2	3
Учебная практика	**Виды работ** 1. Принимать от граждан документы для последующей передачи их в отделение МВД на регистрацию гражданина; 2. Проверять принимаемые паспорта, свидетельства на подлинность, укомплектованность; 3. Передавать документы в соответствующее отделение МВД в течение трех дней; 4. Выдавать бланк заявления о регистрации; 5. Проверять, правильно ли собственник его заполнил; 6. Предоставлять образец заполнения; 7. Выдавать жителям паспорта с отметкой о регистрации; 8. Выполнять отчеты и поручения по требованию руководителей УК; 9. Предоставлять информацию гражданам о сроках регистрации, необходимых для этого документах и т.д; 10. Предоставлять сведения по запросу МВД, прокуратуры и других уполномоченных органов; 11. Выдавать справки о составе семьи, если это предусмотрено внутренними распоряжениями УО и должностной инструкцией;	**72**
Квалификационный экзамен		**12**
Всего		**84**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный:

Технические средства обучения:

- проектор;
- экран;
- компьютер;

Программные средства:

- MS Word;
- MS Excel;
- MS Power Point.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащенная:

– рабочее место преподавателя
– комплект учебной мебели на 25 посадочных мест,
– классная доска,
– техническими средствами обучения:
- персональный компьютер,
- презентационное оборудование (экран, мультимедиа проектор.)
– Учебные стенды

Учебные пособия и раздаточный материал по дисциплине

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

1.2.1. Основные электронные издания

1. Малышев, Е. А. Паспортная система России / Малышев Е.А., 2-е изд., стереотипное - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 38 с.ISBN 978-5-16-104674-6 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/550179 – Режим доступа: по подписке.

2. Корпоративное право. Учебный курс. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И. С. Шиткина. – М.: Статут, 2018.- 978 с. – Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/991823

3.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.

2. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. №1. Ст.1.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ (ред. от 19.12.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.898.

5. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022) // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. №21-ФЗ (ред. от 13.06.2023)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.

11. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.

12. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.

13. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.

14. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 4.2.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ОК 01.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ОК 03.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 04.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	Экспертное наблюдение выполнения совместных практических работ, работа в команде
ОК 05.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ