

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК

Для _____ Л.А. Крикалова
« _____ » _____ 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины ОП.01
«Теория государства и права»**

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальности:

- 40.02.04 «Юриспруденция».

ПРИНЯТО

Методическим советом
Юридического полицейского колледжа
Протокол № ___ от _____ 2024 года

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол № ___ от _____ 2024 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Калуга – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права» (далее дисциплина) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (далее ФГОС).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Изучаемая дисциплина является обязательной частью образовательного цикла образовательной программы Среднего профессионального образования (далее СПО) в соответствии с ФГОС.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является: формирование общих и профессиональных компетенции.

Задачи изучения дисциплины является:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, использовать знания в различных жизненных ситуациях;
- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- 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;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормы права
- юридическую документацию
- обеспечение работы архива в правоохранительном органе.
- работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
- ведение судебного делопроизводства.

уметь:

- Осуществлять профессиональное толкование норм права.
- Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для

установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

- Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

- Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

- Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

- Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

- Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

- Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

- Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

- Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

владеть навыками:

- Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

- Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

- Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

- Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

- Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

- Составлять подборку законодательства и судебной практики.

- Разрабатывать проекты юридических документов.

- Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общеобразовательных компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

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;

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;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

По дисциплине сформулированы ключевые результаты обучения:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	140
В том числе	
Основное содержание	108
В том числе	
<i>Теоретическое обучение</i>	64
<i>Практическое обучение</i>	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план учебной дисциплины

№ темы	Наименование разделов и тем	Аудиторные занятия (количество часов)					Форма контроля		
		Всего	Лекции	Урок	ПЗ	СЗ	Зачёт	Диф.зачет	Экзамен
	Раздел 1. Общее понятие о теории государства и права. Возникновение государства и права.								
1.1	Теория государства и права как наука и учебная дисциплина.	2	2						
1.2	Происхождение государства.	6	2	2	2				
1.3	Происхождение права.	2	2						
	Раздел 2. Теория государства.								
2.1	Понятие, признаки и сущность государства. Типология государства.	6	2	2	2				
2.2	Функции государства.	6	2	2	2				
2.3	Механизм государства.	6	2	2	2				
2.4	Формы государства.	8	2	2	4				
2.5	Государство в политической системе общества.	2	2						
2.6	Правовое государство и гражданское общество.	2	2						
2.7	Государство и личность.	2	2						
	Раздел 3. Теория права.								
3.1	Право в системе социального регулирования.	2	2						
3.2	Понятие и сущность права.	6	2	2	2				
3.3	Источники и формы права.	8	2	2	4				
3.4	Правотворчество.	2	2						
3.5	Систематизация законодательства.	2	2						
3.6	Норма права.	6	2		4				
3.7	Система права.	4	2		2				
3.8	Типы права и основные правовые семьи мира.	4	2		2				
3.9	Правоотношения.	4	2		2				
3.10	Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность.	8	2	2	4				
3.11	Реализация права.	4	2		2				
3.12	Толкование права. Пробелы в праве.	4	2		2				
3.13	Правосознание и правовая культура.	2	2						
3.14	Законность, правопорядок и дисциплина.	2	2						
	Экзамен	8							8
	Всего по дисциплине	108	48	16	36				8

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета в соответствии с ФГОС.

Эффективность преподавания курса изучаемой дисциплины зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. Список литературы

4.1. Основные источники:

Электронно-библиотечная система - <https://znanium.ru/>

4.2. Интернет – ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/search>
2. <https://edu.ru/> Федеральный образовательный портал
3. <https://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221> Словари
4. <https://olimpiada.ru/> Олимпиады по предметам

5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос. Тестирование. Лингвистические задачи. Деловые игры. Кейс – задания. Проекты. Практические работы. Выполнение экзаменационного. Теста.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические работы. Контрольные работы. Диктанты. Разноуровневые задания. Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты. Индивидуальные проекты. Фронтальный опрос. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Выполнение экзаменационного теста.

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации. Тезисы. Конспекты. Рефераты. Сообщения. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.</p>
<p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3</p>	<p>Устный опрос. Фронтальный контроль. Индивидуальный контроль. Анализ публичного выступления. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.</p>