

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Саратовский государственный технический
университет имени Гагарина Ю.А.»

Профессионально-педагогический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебно-методической работе
Профессионально-педагогического
колледжа СГТУ имени Гагарина Ю.А.
_____ О.В. Зимкова
« 22 » _____ 11 2021 г.

**Методические указания для обучающихся по выполнению
практических работ по дисциплине
УД.01 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
специальность
40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Рассмотрено на заседании
методической комиссии
правовых специальностей и дисциплин
протокол № 3 от « 10 » _____ 11 2021 г.
Председатель МК _____ А.В. Агапова

Саратов 2021

Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы дисциплины УД.01 Введение в специальность с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 N 508.

Разработчики:

Вавилова Э.В., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Пояснительная записка	4
2.Указания по выполнению практических работ	6
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	7
Практическое занятие № 3	9
Практическое занятие № 4	11
Практическое занятие № 5	13
3.Критерии оценки	14
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практических работ	17
Приложение	17

1. Пояснительная записка

1.1 Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине УД.01 Введение в специальность предназначены для реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ. Учебная дисциплина входит в общеобразовательный цикл ППССЗ. Изучение дисциплины направлено на формирование общих компетенций, включающих в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Знания и умения:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

31 сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

32 нормативно-правовые акты, регулирующие профессиональную деятельность юристов;

33 историю становления и развития профессии юриста;

34 основные задачи и функции правоохранительных органов, органов нотариата, адвокатуры, таможенных органов, судебной системы;

35 основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значение для реализации права в профессиональной деятельности;

36 основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;

37 Приемы составления письменных документов юридического содержания;

38 юридическую технику в профессиональной деятельности юриста;

39 сферы профессиональной юридической деятельности;

310 юридическую терминологию.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами;
- У2различать основные понятия в сфере юриспруденции;
- У3анализировать и решать юридические проблемы;
- У4давать характеристику основным юридическим профессиям, специальностям;
- У5правильно оформлять и составлять юридические документы;
- У6осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм;
- У7анализировать и разбирать юридические нормы и правовые отношения.
- У8владеть навыками профессиональной речи юриста.

Количество часов, отведенное на проведение практических занятий 9 часов.

1.2. Перечень практических работ по дисциплине

Наименование темы	Наименование, № практического занятия	Объем часов	Вид работы	Формируемые результаты освоения
Тема 2. История становления и развития профессии юриста	Практическое занятие № 1. Решение ситуационных задач по теме	2	решение ситуационных задач по теме	ОК 1-12 У 1,2,3
Тема 9. Язык и речь в профессиональной деятельности юриста	Практическое занятие №2. Выполнение упражнений по теме: «Язык и речь в профессиональной деятельности юриста».	2	Выполнение упражнений	ОК 1-12 У 1,8
Тема 11. Сферы профессиональной юридической деятельности.	Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач по теме	2	решение ситуационных задач по теме	ОК 1-12 У 3,5,6,7, 8
Тема 12. Профессиональные навыки юриста.	Практическое занятие № 4. Написание эссе на тему: «Моя будущая профессия».	2	Написание эссе	ОК 1-12 У 6,7,8
Тема 13. Понятие юридических документов и их виды	Практическое занятие № 5. Составление различных юридических документов.	1	оформление и составление юридических документов	ОК 1-12 У 5
Итого		9		

2.Указания по выполнению практических работ

Практическое занятие № 1 Решение ситуационных задач по теме

Цель: закрепить, проверить и оценить качество общих компетенций и предметных результатов освоения учебного материала по теме.

Объекты оценивания:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

У1работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

У2различать основные понятия в сфере юриспруденции;

У3анализировать и решать юридические проблемы;

Задание: обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий.

Форма контроля: выполнение заданий по теме

Порядок выполнения работы:

Проанализируйте следующие тексты национальных концепций, доктрин, стратегий развития Российской Федерации и с их учётом сформулируйте обоснованный прогноз развития юридической профессии в Российской Федерации в ближайшие 10 лет:

Стратегия государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года (утв. Указом Президента РФ от 19 декабря 2012 г. N 1666);

Стратегия национальной безопасности Российской Федерации(утв. Указом Президента РФ от 31.12.2015 N 683)

Доктрина информационной безопасности Российской Федерации(утв. Указом Президента РФ от 05.12.2016 N 646)

Методические рекомендации

Кейс-задачи представляют собой постановку практической задачи по которой студенты должны осуществить оценку и прогнозирование развития правовых явлений и процессов в профессиональной деятельности, а также продемонстрировать готовность осуществления юридических действий в рамках профессиональной деятельности направленной на благо общества и государства. Содержание задач по соответствующей теме доводится до сведения студентов не менее чем за 7 дней до занятия, путем отправки

задач по электронной почте, на адреса студенческих групп. На этапе самостоятельной работы студенты в индивидуальном порядке решают задачи. Семинарское занятие, на котором докладываются результаты решения задач, проводится в форме деловой игры: группа разбивается на малые группы по 3 – 4 человека, участники малых групп выбирают себе роли (экспертов, аналитиков, заказчиков исследований), каждая малая группа получает в работу одну из задач, в ходе подготовки участники малых групп вырабатывают свои экспертные позиции и воспроизводят их в ходе учебного судебного заседания. Кейс-задачи и темы докладов находятся в хранилище учебно-методических материалов, у преподавателя.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется в учебном кабинете "Права";
2. обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий, а за тем устно и развернуто отвечают на вопросы;
3. время, отводимое на опрос - 60 мин;
4. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Практическое занятие №2 Выполнение упражнений по теме: «Язык и речь в профессиональной деятельности юриста».

Цель: закрепить, проверить и оценить качество общих компетенций и предметных результатов освоения учебного материала по теме.

Объекты оценивания:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

У1 работать с законодательными и иными нормативно-правовыми актами;

У8 владеть навыками профессиональной речи юриста.

Задание: обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий, а за тем устно и развернуто рассказывает сообщение и отвечает на вопросы;

Форма контроля: написать сообщение по теме

Порядок выполнения работы:

Выбрать тему сообщения, в тетради написать сообщение по выбранной теме, в сообщении необходимо раскрыть сущность понятий:

1. Особенности профессионального общения юриста
2. Этапы процесса делового общения юриста
3. Коммуникативные умения, необходимые юристу.
4. Понятие этики профессиональной юридической деятельности.
5. Реализация этических норм в отдельных областях профессиональной деятельности.
6. Этические ограничения.
7. Правовая культура в профессиональной деятельности юриста.
8. Термины в языке права.

Пояснения

Особенности профессионального общения юриста

Профессиональное общение юриста обладает рядом особенностей, относящихся ко всем направлениям их деятельности. Среди них:

(1) специфичность поводов для вступления в общение. В большинстве случаев поводом для вступления в общение является совершенное либо готовящееся преступление, правонарушение, асоциальное поведение. Это обстоятельство ограничивает круг участников общения (пострадавшие, свидетели, правонарушители), определяет содержание общения, его цели;

(2) наличие множественности целей в каждом акте общения. Кроме получения информации о конкретном преступлении, правонарушении и личностях участников в каждом акте общения, вне зависимости от того, сотрудниками какой службы проводится общение, должна реализовываться задача воспитания человека, преодоления социально-негативных свойств и качеств личности, предупреждения преступлений и правонарушений со стороны как данного лица, так и его окружения;

(3) конфликтный характер общения. Специфика поводов вступления в общение — преступление или правонарушение — ведет к тому, что цели участников общения либо не совпадают (сотрудники милиции — правонарушители), либо не понимаются в полной мере друг другом (сотрудники милиции — свидетели). Это обуславливает конфликтность общения и, как следствие, необходимость специальной подготовки сотрудников для успешной деятельности в данных условиях;

(4) формализация общения, т.е. регламентация целей, характера и способов общения различными документами (уставами, наставлениями, приказами, инструкциями, УПК). Формализация может быть жесткой, предусматривающей принудительный характер регламентации общения (ситуация допроса), и гибкой (оперативное общение). Цели формализации:

— защита психики лиц, участвующих в правоохранительной деятельности от чрезмерных психологических перегрузок;

— усиление активности участников общения;

(5) специфика психических состояний участников общения. Специфика поводов вступления в общение приводит к тому, что для обеих сторон характерны следующие особенности в психическом состоянии;

— повышенное нервное напряжение в связи с высокой ответственностью за результаты общения;

— доминирование отрицательных эмоциональных состояний;

(6) особое значение психологического контакта. В связи с вышеперечисленными особенностями особое значение приобретает начальная фаза взаимодействия, в ходе которой происходит формирование тенденции дальнейшего общения.

2. Понятие этики профессиональной юридической деятельности.

3. Реализация этических норм в отдельных областях профессиональной деятельности. 3. Этические ограничения.

5. Правовая культура в профессиональной деятельности юриста.
6. Язык и речь в профессиональной деятельности юриста. Термины в языке права.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете дисциплин права
- 2) обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий;
- 3) время, отводимое на опрос - 60 мин;
- 4) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Практическое занятие № 3. Решение ситуационных задач

Цель: закрепить, проверить и оценить качество общих компетенций и предметных результатов освоения учебного материала по теме.

Объекты оценивания:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

УЗ анализировать и решать юридические проблемы;

У5 правильно оформлять и составлять юридические документы;

У6 осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм;

У7 анализировать и разбирать юридические нормы и правовые отношения.

Задание: обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий;

Форма контроля: решение ситуационных задач по теме

Порядок выполнения работы:

Задача №1 Прочитайте внимательно высказывания А. и Б., дайте развёрнутый ответ на все предложенные вопросы. А. Стоики в античном Риме (Сенека, Марк Аврелий, Эпиктет) высказывались за необходимость братского, сострадательного отношения к рабам. Так, Сенека в письме «О милосердии» к императору Нерону высказался против бесчеловечности гладиаторских боев: «Хотя в отношении раба все дозволено, тем не менее, есть нечто такое, что общим правом каждого живого существа определяется как

недозволенное в отношении человека, потому что его природа такая же, как и твоя». Б. Герой современной книги утверждает: «Ведь даже преступника, заслуживающего суровейшего из всех наказаний, нельзя оскорблять, нельзя задевать его личное достоинство, нельзя использовать выражения, унижающие его человеческое «Я». Наказание – да! Но не грубость!..» 1. Что, на Ваш взгляд, объединяет эти высказывания? 2. О каких этических категориях идёт речь в приведённых высказываниях? Как соотносятся смыслы высказываний с идеями милосердия, достоинства и чести? 3. Как понимались идеи милосердия, достоинства и чести в разные исторические эпохи? 4. Можно ли говорить о достоинстве человека, совершившего преступление? Аргументируйте свой ответ, как если бы Вы обращались к герою высказывания.

Задача №2 На рабочем столе юриста любой специализации рядом с нормативно-правовыми актами, по нашему мнению, должна находиться работа А.Ф.Кони «Нравственные начала в уголовном процессе». Внимательно изучите эту работу и подумайте над вопросами, предложенными в следующих заданиях. 1. Проанализируйте внешние условия деятельности юриста, формы «давления» на него и ту линию поведения, которую должен, по мнению А.Ф.Кони, избрать юрист в этих условиях. 2. Что Вы можете сказать об обстоятельствах профессиональной деятельности юриста сегодня? 3. Всегда ли Вы согласны с суждениями А.Ф.Кони о «судейской совести», нравственном долге и справедливости? 4. Меняется ли суть основных моральных категорий со временем?

Задача № 3 Водитель Д. нарушил правила дорожного движения и был остановлен дорожным инспектором младшим сержантом полиции А. Ивановым. Далее между ними произошел следующий диалог: - Младший сержант полиции А. Иванов. Вы ехали по населенному пункту, где разрешена скорость до 60 км/час. Посмотрите на радар. Здесь четко обозначено, что скорость Вашего автомобиля была 96 км/час. Это является грубейшим нарушением, я вынужден Вас наказать. - Я не буду спорить. Очевидно, я ехал именно с такой скоростью. Но я просил бы вас принять во внимание, что я за рулем уже 15 лет и ни разу до сих пор не заслуживал упреков со стороны Вашей службы. Поэтому я прошу Вас рассмотреть данное нарушение как оплошность и ограничиться внушением. Рассмотрите варианты ответа инспектора в данной ситуации.

Задача № 4 В здание суда пришла посетительница – пожилая женщина около 60 лет с целью предоставления документов, необходимых для суда. Посетительница постучалась в первый, доступный ей кабинет. Кабинет открыла молодая сотрудница (помощник судьи). Не пропуская посетительницу в кабинет, находясь в проеме полуоткрытой двери был воспроизведен следующий диалог: Помощник судьи: Что Вы хотели? Посетительница: Мне необходимо предоставить документы. Помощник судьи: А вы кто? Посетительница: Я – гражданка Российской Федерации? Помощник судьи: Идите в канцелярию, я вам помочь не могу. Какие правила этикета нарушила помощник судьи? Ваши варианты выстраивания диалога с посетительницей на ее месте. Задача № 5 Адвокат Б на рабочем месте в нетрезвом состоянии в грубой форме вёл беседу с работником Управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ в Алтайском крае. Какие нормы адвокатской этике были нарушены? 1

Задача № 6 В адвокатскую палату Пермского края поступила частная жалоба Н. на адвоката К., в которой указано, что Н. обращался за юридической помощью к адвокату К., рассказывал ему о предъявленном обвинении по ст. 159 ч.3 УК РФ консультировался с ним, рассказывал всё, «ничего не утаивая». В судебном заседании адвокат К. вступил в дело в качестве представителя потерпевшего С., Н. считает такие действия адвоката не законными, не этичными и не корректными. Какое решение примет Совет адвокатской палаты Пермского края?

Задача № 7 В адвокатскую палату Ленинградской области поступила жалоба П. и З. на действия председателя коллегии Я., в которой было указано, что между ними было заключено устное соглашение об оказании юридической помощи по уголовным и гражданским делам. За оказание юридической помощи ими была произведена оплата.

Однако оказанная им юридическая помощь коллегии адвокатов не соответствует обещанному. Какое решение должен принять Совет адвокатской палаты Ленинградской области?

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется самостоятельно в тетради в кабинете «Право»
- 2) обучающиеся сдают тетради на проверку;
- 3) время отводимое на задание- 90 мин;
- 4) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

№ 4. Написание эссе на тему: «Моя будущая профессия».

Цель: закрепить, проверить и оценить качество общих компетенций и предметных результатов освоения учебного материала по теме.

Объекты оценивания:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

У6осуществлять сбор нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм;

У7анализировать и разбирать юридические нормы и правовые отношения.

У8владеть навыками профессиональной речи юриста.

Задание: обучающиеся письменно выполняют задание в тетради для практических занятий;

Форма контроля: Написание эссе

Порядок выполнения работы:

написать эссе, в котором вы сможете самостоятельно поразмышлять о своей будущей профессиональной жизни, карьере. Это свободное размышление на одну из четырех тем, различающихся по сложности. Первый вариант темы – «Кем я хочу стать в будущем» (самый простой вариант размышления о том, чего хотелось бы достичь в будущем).

Второй вариант темы – «Что я думаю о своем профессиональном будущем» (тема более сложная, поскольку требует размышления о том, чего хотелось бы достичь в ближайшие годы в области профессиональной деятельности). Третий вариант темы – «Моя будущая профессия» (тема более сложная, чем предыдущая, требующая более обоснованных суждений о возможных способах нахождения себя не только в жизни «вообще», но и в стиле жизни, отраженном в конкретном виде трудовой деятельности). Четвертый вариант, самый сложный – «Моя будущая профессия – самая лучшая» (в таком эссе нужно аргументировать, почему именно эта реальная или «идеальная», воображаемая профессия – ваша цель). Эссе должно содержать краткий, но содержательный ответ на перспективные вопросы, связанные с выбором профессии. В эссе необходимо изложить собственную точку зрения. Правильных и неправильных ответов нет. Есть ваше мнение о профессиональном будущем. Объем эссе не должен превышать 2 страниц.

Эссе должно содержать краткий, но содержательный ответ на перспективные вопросы, связанные с выбором профессии, карьеры. В эссе необходимо изложить собственную точку зрения. Правильных и неправильных ответов нет. Есть ваше мнение о профессиональном будущем. Объем эссе не более 2 страниц.

Условия выполнения задания:

1. задание выполняется самостоятельно в тетради в кабинете «Право»
2. обучающиеся зачитывают эссе;
3. время отводимое на выполнение задания и опрос - 90 мин;
4. максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

Практическое занятие № 5. Составление различных юридических документов.

Цель: закрепить, проверить и оценить качество общих компетенций и предметных результатов освоения учебного материала по теме.

Объекты оценивания:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

У5 правильно оформлять и составлять юридические документы;

Задание: обучающиеся письменно составляют юридические документы;

Форма контроля: составленный юридический документ

Порядок выполнения работы:

Составьте на выбор 3-4 вида административно-процессуальных документа (приложение № 1)

1. Протокол осмотра принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.
2. Протокол изъятия документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении.
3. Протокол наложения ареста на товары.
4. Протокол о взятии проб (образцов).
5. Протокол о временном запрете деятельности индивидуального предпринимателя.
6. Протокол о временном запрете деятельности юридического лица
7. Протокол об административном правонарушении, составляемый в отношении гражданина.
8. Протокол об административном правонарушении, составляемый в отношении должностного лица.
9. Протокол об административном правонарушении, составляемый в отношении индивидуального предпринимателя.
10. Протокол об административном правонарушении, составляемый в отношении юридического лица.

Условия выполнения задания:

- 1) задание выполняется в учебном кабинете дисциплин права
- 2) Студенты выбирают 3-4 вида административно-процессуальных документа ;
- 3) время, отводимое на составление документов - 60 мин;
- 4) максимальный балл за задание - 5 баллов.

Материально-техническое обеспечение: раздаточный материал.

3. Критерии оценки

3.1 Критерии оценки письменного решения ситуационных задач при выполнении практических работ № 1,3

	Критерии	Оценка
	- верно указаны статьи нормативно-правового акта (актов) с использованием действующего законодательства; - демонстрирует самостоятельный анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией; - вывод верный, обоснованный с использованием юридической терминологии;	5
	- верно указан нормативно-правовой акт (акты) с использованием действующего законодательства, статья указаны с ошибками; - демонстрирует самостоятельный анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией с использованием юридической терминологии; - вывод верный, частично обоснованный	4
	- статьи нормативно-правового акта (актов) не названы или указаны неверно, с использованием не актуального законодательства; - анализ данных в соответствии с предложенной ситуацией	3

	произведен недостаточно с использованием не точной юридической терминологии ; - вывод частично верный, недостаточно обоснованный	
	- испытывает значительные затруднения при анализе данных в соответствии с предложенной ситуацией, - вывод не верный, обоснование отсутствует - неверно использована терминология, студент не понимает смысл понятий; - логика изложения нарушена, либо отсутствует	2

3.2 Критерии оценки письменного сообщения, эсс при выполнении практических работ № 2,4

Критерии оценки		Оценка
1	содержание эссе полностью соответствует заявленной теме изложения материала лаконичное и конкретное оригинальность и творческий подход выводы обоснованны	5 (отлично)
2	содержание эссе не полностью соответствует заявленной теме изложения материала не вполне конкретное выводы обоснованны частично	4 (хорошо)
3	содержание эссе не полностью соответствует заявленной теме изложения материала не вполне конкретное выводы обоснованны частично При ответе на вопросы допускает неточности.	3 (удовлетворительно)
4	Студент демонстрирует незнание и непонимание программного материала. Основное содержание учебного материала не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии. Затрудняется отвечать на вопросы, при ответе допускает серьезные ошибки.	2 (неудовлетворительно)

3.3 Критерии оценки письменного сообщения, эсс при выполнении практического занятия №5

	Критерии оценки к теоретическому заданию	Баллы за критерии оценки
		Максимальный балл – 5 баллов

1	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически верно излагает материал; - дает точное определение и истолкование основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, делает правильные выводы; - правильно и обстоятельно отвечает на сопутствующие вопросы. 	5
2	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует глубокое, полное знание и понимание программного материала; - в основном правильно, без изменения основной сути грамотно и логически верно излагает материал; - допускает несущественные неточности при определении и истолковании основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит верные аргументы, верно, но с незначительными ошибками делает выводы; - правильно, но совершая незначительные ошибки, отвечает на сопутствующие вопросы. 	4
3	<ul style="list-style-type: none"> - раскрывает основное содержание учебного материала, но обнаруживаются существенные пробелы в понимании программного материала - неполно, нарушая последовательность излагает материал; - допускает ошибки в определении и истолковании основных юридических понятий; - при ответе демонстрирует самостоятельность суждений, приводит частично верные аргументы, отдельные выводы нельзя считать верными и обоснованными; - студент испытывает значительные затруднения, отвечая на сопутствующие вопросы. 	3
4	<ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; - не знает или дает неверное определение и истолкование основных юридических понятий - не может привести верные аргументы, делает неправильные выводы; - неверно отвечает на сопутствующие вопросы. 	2
	ИТОГО	5

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практических работ

Основные учебные издания

1. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.]; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. <https://urait.ru/>
2. Чашин, А. Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Чашин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07860-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>
3. Сорокотягин, И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00831-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Дополнительные учебные издания

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/>

Интернет-ресурсы

5. Информационно-правовой портал ГАРАНТ (URL: <http://www.garant.ru/>);
6. Правовая информационная база данных «КонсультантПлюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

7. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.
8. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

5. Приложение

Приложение № 1

ПРОТОКОЛ № 1

**осмотра, помещений, территорий и находящихся там вещей и документов,
принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю**

«__» _____ 20__ г.

(место составления)

Осмотр начат: «__» час. «__» мин.

Осмотр окончен: «__» час. «__» мин.

(полное название
должности, наименования организации, фамилия, имя, отчество, лица уполномоченного
составлять протоколы)

руководствуясь статьей 27.8 КоАП РФ, составил (а) настоящий протокол о проведении
осмотра, принадлежащих юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю)
помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.

Сведения о лице, которому принадлежит помещение, территория:

Наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя) и ИНН _____

Юридический адрес (почтовый адрес), адрес регистрации по месту жительства
индивидуального предпринимателя _____

Дата и место рождения индивидуального предпринимателя _____

Документ, удостоверяющий личность индивидуального предпринимателя: паспорт
(удостоверение) серии _____ № _____ выдан

кем, когда

Сведения о представителе юридического лица (индивидуального предпринимателя):

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: паспорт (удостоверение) серии _____ № _____
выдан

кем, когда

Место жительства _____

адрес места жительства

Место работы, занимаемая должность _____

Осмотр проводился в присутствии понятых:

1. _____
фамилия, имя, отчество, место жительства

2. _____
фамилия, имя, отчество, место жительства

которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.7. КоАП РФ, а именно – понятой удостоверяет в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты. Понятой вправе делать замечания по поводу совершаемых процессуальных действий, которые подлежат занесению в протокол.

1. _____
подпись понятого
понятого

2. _____
подпись

Представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (представителю индивидуального предпринимателя) разъяснены права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1., 25.2., 25.4., 25.5., 25.6. КоАП РФ (в зависимости от процессуального положения лица).

подпись представителя юридического лица,
фамилия, инициалы
индивидуального предпринимателя (его представителя)

Участникам осмотра также объявлено о применении фото-, киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств

указать каких именно, марку, модель технического средства фиксации вещественных
доказательств
_____.

Осмотром установлено: _____
перечень осмотренных территорий и помещений, принадлежащих
юридическому лицу

или индивидуальному предпринимателю с указанием их местонахождения, о виде,
количестве, об иных

идентификационных признаках вещей, о виде и реквизитах документов. Результаты
осмотра

К протоколу прилагаются: _____
фототаблица, копии документов, другие
материалы

Замечания по составлению протокола осмотра поступили (не поступили):

подпись законного представителя юридического лица (или
инициалы, фамилия
иного представителя юридического лица в случаях, не
терпящих отлагательства), индивидуального предпринимателя
(его представителя, в случаях не терпящих отлагательства)

В случае отказа от подписи протокола представителя юридического лица (или
иного представителя юридического лица в случаях, не терпящих отлагательства),
индивидуального предпринимателя (его представителя, в случаях не терпящих
отлагательства), в присутствии которого составлен протокол, указать причину отказа: ____

Поняты:

1. _____
подпись _____ инициалы,
фамилия
2. _____
подпись _____ инициалы,
фамилия

подпись должностного лица, составившего протокол
инициалы, фамилия

Копию протокола осмотра получил (а):

«__» _____ 20__ г. _____
подпись законного представителя юридического
инициалы, фамилия
лица (или иного представителя юридического лица)

ПРОТОКОЛ №2

изъятия документов, имеющих значение доказательств
по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

при проведении проверки (указать вид проверки в соответствии с Федеральным законом
№ 294-ФЗ от 26.12.2008) в отношении _____

(наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на основании распоряжения от «__» _____ 20__ г. № _____ возбуждено дело об
административном правонарушении в отношении _____

(указать, в отношении кого возбуждено дело: наименование юридического лица, Ф.И.
должностного лица, индивидуального предпринимателя)
о чем «__» _____ 20__ г. составлен протокол об административном правонарушении
(вынесено определение о возбуждении дела об административном правонарушении и

проведении административного расследования), установлены достаточные данные, указывающие на необходимость изъятия следующих документов:

1. _____ 2. _____

(перечислить документы с указанием наименования, номера, даты, количества листов и иной информации, имеющей значение для идентификации документа)

В соответствии со ст.ст. 27.1, 27.10, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях документы изъяты в присутствии представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя),

(должность, Ф.И.О.)

и понятых: 1. _____
(Ф.И.О., место жительства и/или регистрации))

2. _____
(Ф.И.О., место жительства и/или регистрации))

в _____
(указать адрес, место изъятия документов; наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Изъятые документы хранятся в материалах дела об административном правонарушении до окончания производства по делу.

Протокол изъятия документов от «__»____20__г. №__ получил:
представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель)

«__»____20__г. _____
(указать должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Понятые: 1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Подпись лица, составившего протокол: _____

ПРОТОКОЛ №3 наложения ареста на товары

«__»____20__г. _____
(населенный пункт)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица)

при проведении проверки (указать вид проверки в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ от 26.12.2008) в отношении _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

на основании распоряжения от «__»____20__ г. №____ возбуждено дело об административном правонарушении в отношении _____

(указать наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) о чем «__»____20__ г. составлен протокол об административном правонарушении (вынесено определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, определение о применении меры обеспечения производства по делу) и установлены достаточные данные, указывающие на необходимость ареста товаров, явившихся предметами совершения (или орудиями) административного правонарушения, находящихся во владении _____

(указать Ф.И.О., должность лица, во владении которого находятся подлежащие аресту товары)

по адресу _____,

(указать адрес нахождения товаров на момент ареста)

с учетом того, что сохранность данных товаров может быть обеспечена без их изъятия (или данные товары изъять невозможно), в присутствии понятых:

1. _____,

(Ф.И.О., место жительства и/или регистрации)

2. _____,

(Ф.И.О, место жительства и/или регистрации)

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

наложен арест на следующие товары:

1. _____; 2. _____;

(приводится описание товаров, на которые наложен арест с указанием их идентификационных признаков, упаковки и (или) опечатывания)

Товары, на которые наложен арест, переданы на ответственное хранение _____

(указывается место хранения, Ф.И.О, должность лица, принявшего товары на ответственное хранение)

О запрете распоряжаться и пользоваться вещами, на которые наложен арест, объявлено лицу, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу (его законному представителю)

(подпись индивидуального предпринимателя,

законного

представителя юридического

лица)

Об уголовной ответственности по ст. 312 УК РФ за незаконные действия в отношении имущества, подвергнутого аресту и вверенного мне на хранение, предупрежден _____

(подпись)

В соответствии со ст. ст. 27.1, 27.14, 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях наложение ареста произведено с участием лица, в

отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу (его законного представителя) _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. законного представителя юридического лица)

Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу, предусмотренные ст. ст. 24.2, 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, разъяснены _____

(подпись)

Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время наложения ареста: _____

Протокол наложения ареста на товары от «__» ____ 20__ г. №__ получил: «__» ____ 20__ г. представитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) _____

(указать Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. представителя юридического лица)

(подпись)

Поняты: 1. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

2. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Подпись лица, составившего протокол: _____

Примечание:

1) О применении при аресте товаров фото- и киносъемки, видеозаписи, иных способов фиксации вещественных доказательств в протоколе после описи товаров делается соответствующая запись с приложением к протоколу полученных при этом материалов.

2) Об участии при аресте товаров переводчика в протоколе делается соответствующая запись после раздела о понятых с указанием Ф.И.О. переводчика, его места жительства (регистрации). Переводчику разъясняются его обязанности, предусмотренные ст. 25.10. Кодекса Российской Федерации об административной ответственности, и он предупреждается под роспись об административной ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ за заведомо неправильный перевод, о чем также делается запись в протоколе ареста товаров.

ПРОТОКОЛ № 4 о взятии проб и образцов

"__" ____ 20__ г. _____
(место составления)

(должность, таможенный орган, фамилия и инициалы лица,

_____,
составившего протокол)

руководствуясь требованиями ст. 26.5 КоАП России, для проведения
экспертизы произвел взятие _____

(указать, какие пробы и образцы отбираются)

в помещении _____ при _____
_____ освещении

Взятие проб и образцов произведено:
с участием лица, у которого отбираются пробы и образцы для проведения
экспертизы _____,
(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.1
КоАП России

(подпись)

с участием специалиста _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства

_____,
и/или регистрации, реквизиты документа, подтверждающего
его профессиональную компетенцию)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 25.8
КоАП России, и он предупрежден об административной ответственности в
соответствии со ст. ст. 17.7, 17.9 КоАП России

(подпись)

с участием переводчика _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства

_____,
и/или регистрации)

которому разъяснены его обязанности, предусмотренные ст. 25.10 КоАП
России, и он предупрежден об административной ответственности в
соответствии со ст. ст. 17.7, 17.9 КоАП России

(подпись)

в присутствии понятых:

1. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства

и/или регистрации)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства

и/или регистрации),

которым разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.7
КоАП России

(подпись)

(подпись)

По настоящему протоколу в качестве проб и образцов взяты:

No. п/п	Вид и описание идентификационных признаков предметов, взятых в качестве проб и образцов (в т.ч. тип, марка, модель, калибр, серия, номер, иные идентификационные признаки оружия, вид и количество боевых припасов)	Количество, вес	Ориентировочная стоимость

Предметы, взятые в качестве проб и образцов, упакованы в _____

_____ оклеены ярлыком обеспечения сохранности упаковки и заверены подписями
понятых.

В ходе взятия проб и образцов применялись способы фиксации
вещественных доказательств: _____

_____ (указываются конкретные способы фиксации)

полученные в результате материалы _____
(указываются конкретные

_____ материалы и их идентификационные признаки, упаковка, печати)

прилагаются к настоящему протоколу.

Заявления, замечания, объяснения, ходатайства, отводы, поступившие во время взятия проб и образцов _____

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).

Приложение: _____
(указываются материалы, полученные при взятии проб

и образцов с применением установленных способов фиксации
вещественных доказательств)

Лицо, у которого взяты
пробы и образцы _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Участвующие
(присутствующие) лица _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Поняты: _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(должность лица,
составившего протокол,

таможенный орган) (подпись) (инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил: " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (инициалы и фамилия)

ПРОТОКОЛ N 5
о временном запрете деятельности

" ____ " _____ 200__ г.

(место составления протокола:

наименование населенного пункта,
организации)

Мною, _____
(должность, фамилия, инициалы должностного лица,

составившего протокол)

в соответствии со ст. ст. 27.16, 28.3 Кодекса Российской
Федерации об административных правонарушениях и на основании
протокола об административном правонарушении от "___" _____ 200_ г.
N _____, совершенном _____
(фамилия, инициалы лица, осуществляющего

предпринимательскую деятельность, наименование и реквизиты

юридического лица, в отношении которых возбуждено дело

об административном правонарушении)

в целях предотвращения непосредственной угрозы жизни и здоровью
работающих осуществлены меры по обеспечению производства по делу
об административном правонарушении в виде временного запрета
деятельности.

Сведения о лице, осуществляющем предпринимательскую
деятельность без образования юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении (его
законном представителе):

Фамилия, инициалы лица, осуществляющего предпринимательскую
деятельность _____

Год, число и месяц рождения _____ Место рождения _____

Домашний адрес _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия,

N, кем и когда выдан)

Ранее к административной ответственности по части _____ ст. 5.27
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(не привлекался, привлекался, когда)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении (его законном
представителе):

Наименование организации _____

Месторасположение и юридический адрес _____

Коды ОКПО и ИНН _____

Фамилия, инициалы законного представителя юридического лица _____

Адрес места жительства _____

Должность _____

Документ, удостоверяющий служебное положение _____
(наименование
документа, серия, N,
кем и когда выдан)

Учитывая характер установленных в ходе проверки нарушений государственных нормативных требований охраны труда, создающих непосредственную угрозу жизни и здоровью работников, указанных в протоколе об административном правонарушении от "___" _____ 200__ г. N _____, в соответствии с полномочиями, предоставленными Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2004 N 324, мною принято решение о временном запрете с "___" часов "___" _____ 200__ г. до рассмотрения дела судом деятельности (эксплуатации):

(наименование филиала, представительства, структурного

подразделения, вида деятельности (работ) юридического лица,

производственного участка, объекта, здания, сооружения,

наименование агрегата, машин, механизмов и иного оборудования с

указанием типов/марок, инвентарных номеров или иных реквизитов,

указывающих на хозяйственную принадлежность)

Объяснение лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (его законного представителя), законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Протокол составлен в присутствии _____
(фамилия, инициалы лица,

осуществляющего предпринимательскую деятельность (его законного

представителя), законного представителя юридического лица, в

отношении которых возбуждено дело об административном

правонарушении)

которым разъяснены их права и обязанности, соответственно
предусмотренные статьями 25.1 (25.4), 25.5 и 25.6 КоАП РФ.

(фамилия, инициалы, подпись лица, осуществляющего

предпринимательскую деятельность без образования

юридического лица или законного представителя

юридического лица, в отношении которых возбуждено

дело об административном правонарушении, дата)

С настоящим Протоколом ознакомлен: _____
(фамилия, инициалы, подпись

лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без

образования юридического лица (его законного представителя),

законного представителя юридического лица, в отношении которых

возбуждено дело об административном правонарушении)

Подпись должностного лица,
составившего Протокол _____
(должность, фамилия,

инициалы, подпись, дата, личный штамп или печать)

Отметка о вручении копии Протокола лицу, осуществляющему
предпринимательскую деятельность без образования юридического лица
(его законному представителю), юридическому лицу (его законному
представителю), в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении.

(фамилия, инициалы лиц, получивших копию протокола, подпись, дата)

(фамилия, инициалы, подпись должностного лица судебного органа,

получившего протокол, дата)

ПРОТОКОЛ N 6
о временном запрете деятельности

"__" _____ 200__ г. _____
(дата составления протокола) (место составления протокола)

(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица)

(наименование территориального органа)
в связи с совершением _____
(наименование организации, в отношении которой

ведется производство по делу об административном правонарушении)
административного правонарушения, ответственность за которое
предусмотрена ст. 9.1 ч. 2 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях.

Сведения о лице, в отношении которого ведется следствие по
делу об административном правонарушении: _____
(для юридического лица -

полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН, N

расчетного счета, банковские реквизиты (к/с, БИК, наименование

банка), фамилия, инициалы руководителя, телефон)

Руководствуясь требованиями ст.ст. 27.16, 27.17 Кодекса
Российской Федерации об административных правонарушениях в
присутствии законного представителя юридического лица, в
отношении которого ведется производство по делу об
административном правонарушении (лица, осуществляющего
предпринимательскую деятельность без образования юридического
лица) _____

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные

ст.ст. 25.1, 25.2, 25.4 и 25.6 КоАП РФ _____

(фамилия, инициалы, должность законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, подпись, дата)

с "___" _____ 200_ г. "___" часов "___" мин.
(дата и время фактического прекращения деятельности)

по "___" _____ 200_ г. "___" часов "___" мин.
(дата и время фактического возобновления деятельности)

Произвел временный запрет деятельности: _____
(объект деятельности,

подвергшийся временному запрету с указанием филиалов,

представительств, структурных подразделений юридического лица,

производственных участков, а также агрегатов, объектов, зданий и

сооружений, отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг)

Основание применения этой меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении:

Временный запрет деятельности произведен в целях предотвращения непосредственной угрозы жизни или здоровью людей, возникновения эпидемии, эпизоотии, наступления радиационной аварии или техногенной катастрофы, причинения существенного вреда состоянию и качеству окружающей среды.

Объяснения законного представителя юридического лица, (лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица), в отношении которого ведется дело об административном правонарушении _____

Заявления, замечания, ходатайства, отводы, поступившие во время составления протокола о временном запрете деятельности _____

(подпись должностного лица, составившего
протокол, с указанием должности, фамилии,
инициалов, даты)

(фамилия, инициалы, подпись законного

представителя юридического лица, дата)

Протокол подписать отказался: _____
(делается отметка должностным лицом, составившим протокол, в
случае отказа от подписи лица, в отношении которого возбуждено
дело об административном правонарушении)

К протоколу прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Копию протокола об административном правонарушении получил _____

(фамилия, инициалы, подпись, дата)

ПРОТОКОЛ N 7 **об административном правонарушении**

"__" _____ 20__ г. _____
(место составления)

Протокол составлен _____
(должность, Ф.И.О. лица, составившего протокол)

по результатам административного расследования, проведенного в соответствии
с определением от N _____ (исх. N ФАС России) по делу N _____ в отношении

(сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном

правонарушении)

Событие административного правонарушения и его квалификация:

(указывается место, время совершения и событие административного

правонарушения, ссылка на нарушенные нормы законодательства

Российской Федерации, статья КоАП, предусматривающая административную

ответственность за данное административное правонарушение, доказательства

по делу)

Рассмотрение дела об указанном административном правонарушении
состоится _____ 20__ г. в _____ по адресу <*>:

В соответствии с частью 1 статьи 25.1 Кодекса Российской Федерации об
административных правонарушениях лицо, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться
со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства,
заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника,
а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской
Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении:

(Ф.И.О. физического лица, законного представителя юридического лица,

защитника, их объяснения) <***>

Права и обязанности разъяснены.

С протоколом ознакомлен.

Подпись

Подпись

Подпись лица, в отношении которого ведется Подпись
производство об административном правонарушении
(Ф.И.О. физического лица или законного
представителя юридического лица, расшифровка
подписи, наименование должности, реквизиты
документа, удостоверяющего его служебное
положение.

В случае отказа от подписания протокола
делается отметка об отказе от подписания)

(подпись должностного лица,

(расшифровка подписи)

составившего протокол)

Копию протокола получил "___" _____ 20__ г.

Подпись лица, получившего протокол
об административном правонарушении

Подпись _____ <***>

об административном правонарушении

(место составления)

Я,

руководствуясь ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (далее КоАП РФ) составил протокол в отношении

предприниматель без образования юридического лица (ПБОЮЛ)

ОТЧЕСТВО

ИМЯ

1.Дата и место рождения

2.Место работы, должность

учреждения, адрес, приказ о назначении)

3. Место жительства и телефон

4. Для индивидуального предпринимателя: ИИН

5. Место

регистрации

И

телефон

6.Документ,

удостоверяющий

ЛИЧНОСТЬ

который совершил административное правонарушение, выразившееся в нарушении

ответственность за которое предусмотрена ст. _____ КоАП РФ, а именно:

« ____ » _____ 201__ г. в _____ час. ____ мин. нарушил(а):

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slightly aged or off-white appearance.

(подпись, расшифровка подписи)

Объяснение и замечания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя физического лица)

(подпись, расшифровка подписи)

Свидетели: 1. (Ф.И.О) _____

(адрес места жительства)

2. (Ф.И.О) _____

(адрес места жительства)

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ, мне
разъяснены: 1. _____ 2. _____

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

К

протоколу

прилагаются

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

**Вы приглашаетесь для рассмотрения дела об административном
правонарушении к _____ часам «_____» _____ 201_____ г. по адресу: г.
_____, ул. _____, д. _____, каб. _____**

Подпись приглашенного: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Подпись лица, составившего

протокол: _____

(подпись, расшифровка подписи¹)

Копию

протокола

получил(а),

(подпись лица, в отношении которого ведется
производство по делу об административном правонарушении, расшифровка подписи)

«_____» _____ 201_____ г.

Протокол ПА-9

об административном правонарушении

"__" _____ 20__ г.

(место составления)

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол)
в соответствии с частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3
Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях составил
настоящий протокол о совершении административного правонарушения.

Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении: _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы, должность,

семейное положение, адрес регистрации по месту жительства, месту

пребывания, документ, удостоверяющий личность, сведения о привлечении

ранее в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись лица, в отношении которого возбуждено дело
об административном правонарушении)

Сведения о юридическом лице, в отношении которого возбуждено дело об
административном правонарушении: _____

(полное наименование, юридический и фактический адрес, ИНН,

банковские реквизиты, должность, фамилия, имя, отчество руководителя,

телефон, документы, удостоверяющие личность и полномочия законного

представителя, сведения о привлечении ранее
в административной ответственности)

Указанные сведения подтверждаю.

(подпись законного представителя юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об административном правонарушении)

Сведения об обстоятельствах совершения административного
правонарушения.

При проведении контрольного мероприятия в _____

(наименование и адрес объекта контрольного мероприятия)
установлено: _____
(место, время совершения и событие

административного правонарушения)

Административная ответственность за данное административное

правонарушение предусмотрена статьей _____ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Сведения о свидетелях и потерпевших (если имеются):

(фамилии, имена, отчества, адреса места жительства свидетелей и потерпевших)
которым разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях

(подписи свидетелей, потерпевших)

При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены их права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4, 25.5 и 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(подписи физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении)

При составлении протокола об административном правонарушении присутствовал защитник физического лица или юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении

(фамилия, инициалы защитника, сведения о документе, подтверждающим полномочия)

Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении.

Объяснения и замечания указанных лиц по содержанию протокола:

(объяснения либо ссылка на приложение к протоколу)

К протоколу прилагаются: _____
(перечень приложений)

Должностное лицо, личная подпись инициалы и фамилия
составившее протокол

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении

которого возбуждено дело об
административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

Копию протокола получил:

Физическое лицо (должность)
или законный представитель
юридического лица, в отношении
которого возбуждено дело об
административном правонарушении личная подпись инициалы и фамилия

"__" _____ 20__ г.

Примечание. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

ПРОТОКОЛ № 10 об административном правонарушении

«»

Место составления
109074, г. Москва, Славянская пл. д. 4, стр.1,
Росздравнадзор, Управление
организации государственного контроля
качества оказания медицинской помощи населению

1. Я, – (ФИО, должность) на основании статьи ____ Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях» составил протокол об административном правонарушении _____ в _____ отношении _____

2. Сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: _____

Место нахождения юридического лица:
Руководитель:

ИНН ОГРН

3. Уведомление юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя о проведении контрольных (надзорных) мероприятий:
Факсограмма от № - копия приказа о проведении проверки (копия отчета об отправке факсограммы прилагается).

4. Уведомление юридического лица, должностного лица, индивидуального предпринимателя о составлении протокола:

Уведомление от (копия прилагается)

5. Материалы внеплановой выездной проверки:

Приказ Росздравнадзора от № (копия прилагается), акт проверки от № (копия прилагается), предписание от (копия прилагается).

(номер и дата приказа о проведении проверки, номер и дата составления акта проверки, иные документы)

Место совершения административного правонарушения:

Дата и время совершения административного правонарушения:

6. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении предусмотренные статьей Кодекса, правонарушителю разъяснены:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации "Об административных правонарушениях". Права разъяснены.

Подпись лица, в отношении которого возбуждено административное дело _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

7. Описание административного правонарушения:

Административная ответственность за совершенное административное правонарушение предусмотрена _____ КоАП РФ - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ; на должностных лиц - , лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от ; на юридических лиц - от .

8. Объяснения физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которого, возбуждено дело об административном правонарушении

Подпись

(подпись)

(Ф.И.О.)

9. Дополнительные сведения и приложения:

Подпись должностного лица,
составившего протокол:

(подпись)

(Ф.И.О)

Подпись лица, в отношении
которого возбуждено
административное дело
(действительна при наличии документа
подтверждающего полномочия
должностного лица или законного
представителя юридического лица)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Копию настоящего протокола получил « ____ » _____ 2014 г.

Подпись

(подпись)

(Ф.И.О)

(должностного лица или законного представителя юридического лица, в отношении
которых возбуждено дело об административном правонарушении)