

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левониковна

Должность: ректор

Дата подписания: 06.03.2024 12:01:22

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9f9cbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Академия маркетинга и социально-информационных технологий –ИМСИТ» (г. Краснодар)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии ИМСИТ,

профессор Агабемян Р.Л.

29 января 2024г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Нормативный срок освоения ОПОП ШССЗ 2г. 10 мес.

Уровень подготовки Базовый

Наименования квалификации Юрист

<p>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</p>	<p>Иметь практический опыт По осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none">- оперировать юридическими понятиями и категориями;- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;- применять современные информационные технологии для поиска и обработки - правовой информации и оформления юридических документов;- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права;- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;- правила составления юридических документов;
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно- процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
<p>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</p>	<p>Иметь практический опыт По осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p> <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; - анализировать уголовное и уголовно- процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно- процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки

	<p>состава преступления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; - производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
<p>ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организации архивной и справочно-информационной работы по документам. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; – осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; – организовывать деятельность архива суда; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов. <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

	<ul style="list-style-type: none"> – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии; – основы охраны труда и техники безопасности; – систему хранения и обработки документов.
<p>ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; • сотрудничества с предполагаемыми контрагентами <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • применения актов корпоративного законодательства; • поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права; • разрабатывать проекты юридических документов • разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ; • стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; • взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; • координации своих действий с другими участниками общения; • контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; • полного и аргументированного изложения собственного мнения; • оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; • ответственности за качество выполняемых работ; • проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; • грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; • квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; • свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; • оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; • осуществлять профессиональное толкование норм права; • применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

	<ul style="list-style-type: none"> • составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, • разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц; • распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части; • выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • составлять план действия; • определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; • применять современную научную профессиональную терминологию; • определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; • выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; • организовывать работу коллектива и команды; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе • описывать значимость своей специальности; • применять стандарты антикоррупционного поведения • соблюдать нормы экологической безопасности; • определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; • использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; • понимать тексты на базовые профессиональные темы; • участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основания и порядок изменения и расторжения договоров; • особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. • особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; • особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. • порядок реализации свободы договора; • специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; • способы определения существенных условий договора; • суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; • требования к оформлению и регистрации договоров • юридическую терминологию в сфере
--	---

	<p>корпоративного права;</p> <ul style="list-style-type: none"> • актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; • основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; • алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях; • методы работы • порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности • номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • формат оформления результатов поиска информации; • современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности; • содержание актуальной нормативно-правовой документации; • возможные траектории профессионального развития и самообразования; • психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; • правила оформления документов и построения устных сообщений; • сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; • значимость профессиональной деятельности по специальности; • стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения • правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; • условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; • лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.
--	---

Перечень формируемых 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;

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.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

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.

ПМ.02 Правоохранительная деятельность

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.

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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.

ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

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.

Количество часов, отводимое на практику

Всего: 12 недель, 432 часа.