

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабемян Раиса Левонянц

Должность: ректор

Дата подписания: 05.05.2024 23:21:35

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.  
08 апреля 2024г.

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

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

	<p>состава преступления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стадии уголовного судопроизводства;</li> <li>- правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы;</li> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий;</li> <li>- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</li> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</li> </ul>
<p>ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов</p>	<p><b>Иметь практический опыт</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;</li> </ul> <p>организации архивной и справочно-информационной работы по документам.</p> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>– составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>– формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>– составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>– осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>– осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>– осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>– осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>– организовывать деятельность архива суда;</li> <li>– работать в системах электронного документооборота;</li> <li>– использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;</li> <li>– применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.</li> </ul> <p><b>Знать</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>– классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>– компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>– основы охраны труда и техники безопасности;</li> <li>– систему хранения и обработки документов.</li> </ul>
<p>ПМ.04 Правовое обеспечение</p>	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p>

<p>деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</li> <li>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>• применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>• поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>• разрабатывать проекты юридических документов</li> <li>• разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ;</li> <li>• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>• координации своих действий с другими участниками общения;</li> <li>• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> <li>• полного и аргументированного изложения собственного мнения;</li> <li>• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>• ответственности за качество выполняемых работ;</li> <li>• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li> <li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> <li>• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</li> <li>• разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</li> <li>• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li> </ul>
--	---

- 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
- Знать:**
- 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 корпоративного права;
  - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• методы работы</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> </ul> </li> <li>• формат оформления результатов поиска информации; <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;</li> </ul> </li> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>
--	---

### **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: 4 недели, 144 часа.