

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левонровна

Должность: ректор

Дата подписания: 26.03.2024 14:10:23

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbе

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Академии ИМСИТ,
профессор Агабекян Р. Л.
29 января 2024 г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Нормативный срок освоения ОПОП ПСССЗ 2г. 10 мес.

Уровень подготовки базовый

Наименования квалификации Юрист

Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	По осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
Уметь	<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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Знать	<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; - 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.

Перечень формируемых общих и профессиональных компетенций:

ОК-1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК-2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК-3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК-4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК-5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК-6 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-7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК-8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК-9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

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

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

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающихся		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практическая подготовка, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
	МДК 01.01 Административный процесс	95	95	95			36	108	
ПК 1.2 ПК 1.3	МДК 01.02 Трудовое право	95	95	95					
ПК 1.1	МДК 01.03 Гражданский процесс	93	93	93					
ПМ.01.01(К) Квалификационный экзамен		12							
ИТОГО по ПМ		439ч							