Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.09.2024 08:25:31
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

Аннотация

Производственной практики *по ПМ 01 Правоприменительная деятельность*

Производственной практики по Пм 01 Правоприменительная деятельность учебного плана специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Производственной практики по ПМ 01 Правоприменительная деятельность входит в профессиональные модули и является обязательной в структуре основной профессиональной программы.

Количество часов на освоение программы (при очной форме обучения):

максимальной учебной нагрузки обучающегося–108 часов.

Содержание заданий по производственной практике:

1. Инструктаж по общим вопросам;
2. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;
3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения
4. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб
5. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)
6. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта
7. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)
8. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики;
9. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел
10. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел
11. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями
12. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты
13. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации
14. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы
15. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.

В результате изучения производственной практики по МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1. в осуществлении профессионального толкования норм права;

ПО 2. в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПО 3. в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

ПО 4. стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;

ПО 5. взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;

ПО 6. координации своих действий с другими участниками общения;

ПО 7. контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;

ПО 8. полного и аргументированного изложения собственного мнения;

ПО 9. оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

ПО 10.ответственности за качество выполняемых работ;

ПО 11. проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;

ПО 12. грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

УМЕТЬ:

• анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

• характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

• сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

• оперировать юридическими понятиями и категориями;

• анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

• 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;

• применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

• составлять различные виды юридических документов;

• 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.

ЗНАТЬ:

• понятие и 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;

• источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

• понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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.

• правила составления юридических документов;

• 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.

формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.4

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.

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 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 иностранных языках:

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет в 6 семестре.

Разработчик:

преподаватель _____ А.Х. Хаджуова

(подпись)

Председатель ПЦК
истории и права _____ Р.Ш. Гучетль

(подпись)