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

Учебная практика по ПМ 01 Правоприменительная деятельность

Учебная практика по ПМ 01. Правоприменительная деятельность

Учебная практика по МДК. 01. 01 Административный процесс, МДК.01.02 Трудовое право, МДК. 01.03 Гражданский процесс 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–36 часов.

Содержание заданий по учебной практике:

1. Составление проектов процессуальных документов.
2. Решение практических ситуаций по темам курса.
3. Характеристика КоАП РФ как источника административного судопроизводства.
4. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.
5. Определение подсудности различных категорий административных дел.
6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.
7. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.
8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений.
9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров.
10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.
11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда.
12. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.
13. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
14. Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе

12. Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.

В результате изучения производственной практики по ПМ 01 Правоприменительная деятельность обучающийся должен:

иметь практический опыт:

ПО 1- осуществления профессионального толкования норм права;

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

ПО 3 - подготовки 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:

У 1 – оперировать юридическими понятиями и категориями;

У 2 – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

У 3 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

У 4 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

У 5 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

У 6 -характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

У 7 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;

У 8 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

У 9 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых 6 споров;

У 10 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

У 11 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

У 12 - составлять различные виды юридических документов.

знать:

З 1- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

З 2- содержание российского трудового права;

З3- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

З 4- правила составления юридических документов;

З 5- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

З 6- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

З7- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

З8 - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

З9 - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

З10 - виды трудовых договоров;

З11- содержание трудовой дисциплины;

З12 - порядок разрешения трудовых споров;

З13 - виды рабочего времени и времени отдыха;

З14 - формы и системы оплаты труда работников;

З15 - основы охраны труда;

З16 - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

З17 - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

З18 - формы защиты прав граждан и юридических лиц;

З19 - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

З20 - основные стадии гражданского и административного процесса.

Специалист должен обладать профессиональными и общими компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- формирование профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

ПК 12. 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 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 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий;

ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

Вид промежуточной аттестации при очной форме обучения – дифференцированный зачет в 3 семестре.

Разработчик:

преподаватель _____ А.Х. Хаджуова

(подпись)

Председатель ПЦК

истории и права _____ Р.Ш. Гучетль

(подпись)