

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Дмитрий Анатольевич
Должность: директор Юридического института
Дата подписания: 19.06.2024 19:54:44
Уникальный программный ключ:
9b20b9de2b80ed5232cec32f2c1771c09e25b9783

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее - рабочая программа) – является частью образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, и примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа профессионального модуля «Правоприменительная деятельность» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **владеть навыками:**

осуществления профессионального толкования норм права;
в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

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.
 В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:
 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;

4. Компетенции формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – Выполнение работ по профессии право и судебное администрирование, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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 09	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

5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего часов – 394,

в том числе: в форме практической подготовки – 72.

на освоение МДК всего – 316:

на освоение МДК 01.01 – 90 ч.

на освоение МДК 01.02 – 84 ч.

на освоение МДК 01.03 – 142 ч.

в том числе самостоятельная работа – 0,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 36.

Промежуточная аттестация – 6.