Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 13.06.2024 17:48:29
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 01.01 Учебная практика

название практики

1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Учебная практика УП.01.01 принадлежит к профессиональному учебному циклу профессионального модуля ПМ. 01 «Правоприменительная деятельность», проводится в 5 семестре.

2. Цели и задачи практики УП 01.01

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся знаний, умений и навыков приобретения первоначального практического опыта, и реализуется в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Цели учебной практики:

– закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

– приобретение необходимых умений и навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами учебной практики являются:

– формирование у студента общих и профессиональных компетенций;

– приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

– проверка знаний, полученных при изучении ПМ.01 «Правоприменительная деятельность».

Вид профессиональной деятельности: Правоприменительная деятельность.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

– 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.

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.

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;

– 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.

3. Результаты практики

Результатом учебной практики является:

указываются общие и профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС по специальности

Код	**Наименование результата обучения**
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 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.

4. Трудоемкость освоения программы практики УП.01.01:

Всего 36 часов.