

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Рабочая программа профессионального модуля является частью ППССЗ.

Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность входит в профессиональный цикл как профессиональный модуль.

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

Владеть навыками:

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

В результате освоения профессионального модуля студент должен 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.

В результате освоения профессионального модуля студент должен 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.

Профессиональный модуль нацелен на овладение студентами общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
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 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.

Содержание профессионального модуля охватывает круг вопросов, связанных с изучением междисциплинарных курсов МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право и МДК 01.03 Гражданский процесс по разделам и темам:

МДК 01.01 Административный процесс Раздел 1. Административный процесс

Тема 1.1. Административно-процессуальное право – самостоятельная отрасль российского права

Тема 1.2. Административные процедуры в Российской Федерации

Тема 1.3. Основы административного судопроизводства в РФ

Тема 1.4. Меры административного принуждения: предупреждение, пресечение, восстановление, обеспечение

Тема 1.5. Административная ответственность в РФ: порядок привлечения, обжалования и исполнения

Тема 1.6. Административная юстиция в зарубежных странах и в РФ

Тема 1.7. Производство по жалобам

Тема 1.8. Дисциплинарное производство

Тема 1.9. Исполнительное производство

МДК 01.02. Трудовое право Раздел 2. Трудовое право

Тема 2.1. Предмет, метод и система трудового права

- Тема 2.2. Принципы и источники трудового права
- Тема 2.3. Правоотношения в сфере трудового права
- Тема 2.4. Социальное партнерство в сфере труда
- Тема 2.5. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
- Тема 2.6. Трудовой договор
- Тема 2.7. Защита персональных данных работника
- Тема 2.8. Рабочее время
- Тема 2.9. Время отдыха
- Тема 2.10. Оплата и нормирование труда
- Тема 2.11. Гарантии и компенсации
- Тема 2.12. Дисциплина труда
- Тема 2.13. Охрана труда
- Тема 2.14. Материальная ответственность сторон трудового договора
- Тема 2.15. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников
- Тема 2.16. Защита трудовых прав, свобод и законных интересов работников
- Тема 2.17. Трудовые споры
- МДК 01.03. Гражданский процесс Раздел 3. Гражданский процесс
- Тема 1.1. Понятие, предмет, метод и источники гражданского процессуального права
- Тема 1.2. Принципы гражданского процессуального права
- Тема 1.3. Подведомственность и подсудность гражданских дел
- Тема 1.4. Лица, участвующие в деле. Представительство в суде
- Тема 1.5. Судебные расходы, судебные штрафы, процессуальные сроки
- Тема 1.6. Судебное доказывание и доказательства. Понятие и виды средств доказывания
- Тема 2.1. Приказное производство. Исковое производство
- Тема 2.2. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству
- Тема 2.3. Судебное разбирательство
- Тема 2.4. Постановления суда первой инстанции
- Тема 2.5. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений
- Тема 2.6. Особое производство
- Тема 3.1. Апелляционное производство. Кассационное производство
- Тема 4.1. Надзорное производство. Пересмотр судебных постановлений по новым и вновь открывшимся обстоятельствам
- Тема 5.1. Производство по делам с участием иностранных лиц
- Тема 6.1. Производство по делам об оспаривании решений третейских судов. Выдача исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов
- Тема 7.1. Исполнительное производство

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме оценки выполнения тестирования, домашнего задания; оценки результатов выполнения практической работы; оценки хода решения заданий, содержащихся в практических работах. Промежуточная аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачета комплексного по МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право и МДК 01.03 Гражданский процесс, дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности), квалификационного экзамена.

Всего часов - 360

в том числе в форме практической подготовки 36 час.

Из них на освоение МДК 232 час.

в том числе самостоятельная работа 54 час.
практики, в том числе учебная 36 час.
производственная 0 час.
Курсовой проект (работа) – 20 час.
Промежуточная аттестация - 18 час.