

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): **правоприменительная деятельность.**

2. Цели и задачи производственной практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду деятельности данного модуля.

3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках данного модуля с целью овладения указанным видом деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен **приобрести практический опыт:**

ВД	Практический опыт в:
Правоприменительная деятельность	<ul style="list-style-type: none">– 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.

4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего – 72 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ 01. – 72 часа

Виды работ по производственной практике:

1. Инструктаж по общим вопросам;
Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;
Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.
2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб.
3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации).
4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.
5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).
6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.
7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.
8. 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.

9. Совместное с юрисконсультom присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.

10. Анализ содержания визируемых юрисконсультom документов с точки зрения их законности и полноты.

11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.

12. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.

13. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета

Содержание рабочей программы производственной практики профессионального модуля полностью соответствует содержанию ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и обеспечивает практическую реализацию ФГОС СПО в рамках образовательного процесса.