

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
 ПМ.01 Правоприменительная деятельность

**1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

**2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

| <b>Код</b> | <b>Наименование общих компетенций</b>   | <b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b> |
|------------|---|---|
| ОК 01.     | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам   | ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9<br>ЛР13  |
| ОК 02.     | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности  | ЛР2, ЛР4, ЛР10  |
| 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                                 | ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5,<br>ЛР12, ЛР 14                                |
| ОК 04.     | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8,<br>ЛР11                                       |
| ОК 05.     | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | ЛР1, ЛР8  |
| 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 | ЛР2, ЛР7, ЛР15  |
| ОК 07.     | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   | ЛР10  |
| ОК 08.     | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности   | ЛР9   |
| ОК 09.     | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.  | ЛР1   |

## 2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код      | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций  |
|----------|---|
| ВД 1     | Правоприменительная деятельность  |
| 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. |

## 2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Иметь практический опыт в</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– в осуществлении профессионального толкования норм права;</li> <li>– в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>   |
| <b>Уметь</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> |
| <b>Знать</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
|  | процессуальных отношений;<br>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;<br>– виды трудовых договоров;<br>– содержание трудовой дисциплины;<br>– порядок разрешения трудовых споров;<br>– виды рабочего времени и времени отдыха;<br>– формы и системы оплаты труда работников;<br>– основы охраны труда;<br>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;<br>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;<br>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;<br>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;<br>– основные стадии гражданского и административного процесса;<br>– правила составления юридических документов; |
|--|---|

### **3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:**

Всего часов – 362,

*в том числе* в форме практической подготовки – 352 часа.

Из них на освоение МДК – 218 часов:

МДК 01.01 – 64 часа,

МДК 01.02 – 90 часов,

МДК 01.03 – 64 часов,

*в том числе* самостоятельная работа – 10 часов,

практики – 144 часа,

*в том числе* учебная – 72 часа,

производственная – 72 час.

*Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю*

#### **Содержание профессионального модуля:**

Раздел 1. Административный процесс.

МДК.01.01 Административный процесс.

Раздел 2. Трудовое право.

МДК 01.02 Трудовое право.

Раздел 3. Гражданский процесс.

МДК 01.03. Гражданский процесс.

#### **В рабочей программе представлены:**

- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

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