

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

по программе подготовки специалистов среднего звена специальности

**40.02.04 Юриспруденция**

Заочная форма обучения  
на базе основного общего образования  
на базе среднего общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
специальности 40.02.04 Юриспруденция  
Председатель цикловой методической  
комиссией

\_\_\_\_\_ В.Е. Лоба  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Приказа Минпросвещения России от 27.10.2023 N 798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207)

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2024 году, в 2025 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля .....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля.....	7
3. Структура и Содержание учебного материала: профессионального модуля	8
4. Условия реализации профессионального модуля.....	23
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) .....	26

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): правоприменительная (ПК):

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.

Уровень образования: основное общее, среднее общее.

Опыт работы не требуется

### 1.2. 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:

#### **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.

#### **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.

### **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;

### **3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 441 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 324 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 72 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 230 часов;

промежуточной аттестации – 22 часов;

учебной практики – 36 часов;  
производственной практики – 72 часа;  
Экзамена по модулю – 9 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», в том числе профессиональными (ПК):

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 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>Вид деятельности: правоприменительная</b>	
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА: ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Промежуточная аттестация	Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 1. Административный процесс	108	22	12	—	82	—	4		
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 2. Трудовое право	108	22	12	—	77	—	9		
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 3. Гражданский процесс	108	28	14	—	71	—	9		
ПК 1.1, ПК.1.2, ПК.1.3	Практики (по профилю специальности), часов	108						—	36	72
	Экзамен по модулю	9						9	—	—
	<b>Всего:</b>	<b>441</b>	<b>288</b>	38	—	<b>230</b>	—	<b>31</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Административный процесс</b>				
<b>МДК 01.01 Административный процесс</b>				
<b>Тема 1. Понятие, значение и содержание административного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4		ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие и специфические признаки административного процесса. Административно-процессуальный статус субъектов административного процесса. Виды административного процесса. Административные процедуры. Стадии административного процесса. Развитие административного процесса в зарубежных странах.	2		
	<b>Практические занятия</b>	—		
<b>Тема 2. Административно-правотворческий процесс</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование. Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления. 3. Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления). Государственная регистрация нормативного акта государственного управления. Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления. Отмена, приостановление и изменение правовых актов управления	2		
	<b>Практические занятия</b>	12		

	Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления).			
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛА</b>	82		
<b>Тема 3. Производство по обращениям граждан</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан. Применение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответственность за нарушение законодательства по работе с обращениями граждан. Требования к оформлению документов при организации работы с обращениями граждан.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Принципы организации работы с обращениями граждан			
<b>Тема 4. Разрешительное и регистрационное производства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Правовое регулирование и понятие государственных услуг в системе органов исполнительной власти. Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство». Административные регламенты: понятие и особенности правового регулирования. Регистрационное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды регистрационной деятельности. Субъекты и стадии регистрационного производства. Лицензионное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды лицензионной деятельности. Субъекты и стадии лицензионного производства. Иные виды разрешительных производств.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство».			
<b>Тема 5. Производство по делам об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях			

	Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении. Доказательства по делу об административном правонарушении. Меры обеспечения по делу об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановления о положении административного наказания			
	<b>Практические занятия</b>			
	Исполнение постановления о положении административного наказания			
<b>Тема 6. Административное судопроизводство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Общая характеристика административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Состав суда. Участники административного судопроизводства. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве. Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве. Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции. Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Административное судопроизводство в судеапелляционной инстанции. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам. 10. Исполнение судебных актов по административным делам.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам			
<b>Форма контроля</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>4</b>		
<b>Раздел 2 Трудовое право</b>				
<b>МДК 01.02 Трудовое право</b>				
<b>Тема 1.1. Предмет и метод трудоого права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1		
	Понятие трудового права как отрасли права. Предмет трудового права: трудовые правоотношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Особенности метода (сочетание централизованного, договорного, локального способов регулирования).		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3

	Дифференциация правовых норм. Особые способы защиты трудовых прав.			
	<b>Практические занятия</b>	—		
<b>Тема 1.2. Принципы трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	1	2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Основные принципы трудового права: понятие, система.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Принципы трудового права.			
<b>Тема 1.3. Источники трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие и общая характеристика источников трудового права. Юридическое значение ТК РФ как источника трудового права. Законы и иные нормативные акты о труде РФ и субъектов РФ. Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека (Конвенции и рекомендации МОТ, Всеобщая декларация прав человека, Европейская социальная Хартия). Локальные нормативные акты и их виды. Действие законов и иных нормативных правовых актов. Структура нормы трудового права.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Источники трудового права			
<b>Тема 1.4. Правоотношения в сфере трудового права</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4	2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие, виды и общая характеристика трудовых отношений в сфере труда. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений. Понятие субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Физические лица (граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты трудового права – работники). Юридические лица как субъекты трудового права (работодатели). Физические лица как работодатели. Профессиональные союзы, иные представители работников и объединения работодателей как субъекты трудового права. Права и обязанности работников и работодателей.			
	<b>Практические занятия</b>	4		
	Правоотношения в сфере трудового права .			
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛА</b>	77		
<b>Тема 2.1. Общие положения. Социальное</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие социального партнерства, его основные принципы. Стороны социального партнерства.			

<b>партнерство в сфере труда</b>	Формы и уровни социального партнерства. Органы социального партнерства.			
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 2.2. Представители работников и работодателей</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Представители работников и работодателей. Понятие и характеристика профсоюзов. Правовые основы деятельности профсоюзов. Полномочия профсоюзов в сфере труда. Гарантии деятельности профсоюзов. Объединение работодателей: правовые основы деятельности, их полномочия в сфере труда. Участие работников в управлении организацией, основные формы участия. Ответственность сторон социального партнерства.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 2.3. Коллективные договоры и соглашения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Коллективные переговоры как метод согласования интересов сторон социального партнерства. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Процедура заключения и изменения, дополнения коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Ответственность за нарушения законодательства о коллективных договорах и соглашениях.		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 3.1. Заключение трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Понятие и правовая характеристика трудового договора. Отличие трудового договора от смежных договоров по поводу труда. Содержание трудового договора: существенные и дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Гарантии при приеме на работу. Трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
	Составление проекта трудового договора. Оформление приказа о приеме на работу, приказа об увольнении. Оформление образцов записей в трудовых книжках о приеме.			

	Оформление образцов записей в трудовых книжках о переводах. Оформление образцов записей в трудовых книжках о увольнениях. Решение практических ситуаций, связанных с изменением трудового договора. Решение практических ситуаций, связанных с прекращением трудового договора. Решение практических ситуаций, связанных с прекращением трудового договора.			
<b>Тема 3.2. Изменение трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы. Правовые последствия отстранения от работы. Перевод на другую работу. Перемещение.			
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 3.3. Прекращение трудового договора</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора. Выходное пособие и иные компенсации при увольнении. Трудовые книжки. Защита персональных данных работника.			
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 4.1. Понятие и виды рабочего времени</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие и нормативы продолжительности рабочего времени. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Режим рабочего времени, порядок его установления. Особые режимы рабочего времени: сменная работа, гибкое рабочее время, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.			
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 4.2. Понятие и виды времени отдыха</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие и виды времени отдыха. Отпуска и их виды. Ежегодные (основные и дополнительные) оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления. Гарантии права на отпуск.			

	Замена отпуска на части. Отпуск без сохранения заработной платы. Иные виды отпусков.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Понятие и виды времени отдыха			
<b>Тема 5.1. Заработная плата</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Понятие заработной платы. МРОТ. Формы оплаты труда работников. Системы заработной платы(повременная, сдельная, премиальная). Порядок установления системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Заработная плата Составление графика отпусков. Оформление приказа о предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.			
<b>Тема 5.2. Нормирование труда</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Нормирование труда. Виды норм труда, порядок их введения, изменения и отмены. Разработка и утверждение типовых норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.			
	<b>Практические занятия</b>			
	Установление норм труда. Решение практических ситуаций.			
<b>Тема 6.1. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрение как метод обеспечения дисциплины труда. Основа и меры поощрения. Понятие нарушения дисциплины труда (дисциплинарный проступок). Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Виды дисциплинарной ответственности: общая специальная.			

	<b>Практические занятия</b>			
	Решение практических ситуаций, связанных с соблюдением дисциплины труда. Решение практических ситуаций, составление приказа о поощрении работника. Решение практических ситуаций, составление приказа о наложении дисциплинарного взыскания. Уставы и Положения о дисциплине.. Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия.			
<b>Тема 7.1. Материальная ответственность работодателя</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	
	Понятие, порядок материальной ответственности сторон трудового договора, условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя за материальный ущерб, причиненный работнику и его имуществу.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
	Материальная ответственность работодателя.			
<b>Тема 7.2. Материальная ответственность работника</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	
	Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работников (полная и ограниченная). Порядок возмещения ущерба.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 8.1. Особенности регулирования трудоотдельных категорий работников</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		2	
	Дифференциация в правовом регулировании условий труда как особенность метода трудового права. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителей организации. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			

	Проведение деловой игры «Рассмотрение индивидуального трудового спора». Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.			
<b>Форма контроля</b>		<b>9</b>		
		<b>экзамен</b>		
<b>Раздел 3. Гражданский процесс</b>				
<b>МДК.01.03 Гражданский процесс</b>				
<b>Тема 1.1.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4		
<b>Понятие, предмет, источники и принципы гражданского процесса. Гражданские процессуальные отношения</b>	Понятие, предмет, метод гражданского процессуального права. Предмет, метод гражданского процесса, источники гражданского процессуального права. Принципы гражданского процесса и их классификация. Гражданские, процессуальные правоотношение. Понятие, аспекты, субъекты и содержание гражданских процессуальных отношений.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>	—		
<b>Тема 1.2.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2	2	
<b>Участники гражданского процесса</b>	Понятие, состав лиц, участвующих в деле. Правоспособность и дееспособность участников. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Стороны, третьи лица и иные участники гражданского процесса. Формы основания, участия прокурора в гражданском процессе.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>	6		
	Решение ситуационных задач по теме: «Участники гражданского процесса».			
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2		
<b>Представительство в суде</b>	Понятие процессуального представительства. Виды представительства. Способы оформления полномочий представителя.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>	—		
<b>Тема 1.4.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	2		
<b>Подведомственность и подсудность гражданских дел</b>	Подведомственность: понятие и её виды. Подсудность: понятие и её виды. Территориальная и родовая подсудность.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>	8		
	Решение правовых ситуаций по определению подведомственности и подсудности споров			
<b>Тема 1.5.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	4		

<b>Процессуальные сроки. Судебные расходы и судебные издержки</b>	Понятие и виды процессуальных сроков. Порядок их исчисления. Перерыв, приостановление и восстановление сроков. Понятие и состав судебных расходов. Государственная пошлина, цена иска. Издержки, связанные с рассмотрением дела: суммы, подлежащие выплате свидетелям и экспертам: расходы, связанные с производством осмотра на месте; расходы по исполнению судебных актов. Освобождение от уплаты судебных за счет средств бюджета.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3	
	<b>САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ МАТЕРИАЛА</b>	71			
	<b>Практические занятия</b>				
	Решение правовых ситуаций на определение цены иска				
<b>Тема 1.6. Доказывания и доказательства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3	
	Понятие и предмет судебного доказывания. Факты, не требующие доказывания. Правила доказывания. Процесс доказывания: выявление, собирание, исследование и оценка доказательств. Понятие и классификация судебных доказательств.				
	<b>Практические занятия</b>				
<b>Тема 1.7. Судебный приказ</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3	
	Понятие судебного приказа. Особенности приказного производства. Требования, по которым выдается судебный приказ. Предъявление заявления о выдаче судебного приказа Разрешение заявления по существу. Содержание судебного приказа. Отмена судебного приказа.				
	<b>Практические занятия</b>				
	Составление проекта судебного приказа				
<b>Тема 1.8. Иски</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3	
	Понятия и элементы иска: предмет и основание. Классификация исков. Иски о присуждении, о признании и преобразовательные иски. Право на иск и право на предъявление иска Правовые последствия предъявления иска. Понятия и цели обеспечения иска. Меры по обеспечению иска. Процессуальный порядок принятия мер по обеспечению иска. Изменение и отмена мер по обеспечению иска. Защита интересов ответчика при принятии решения об обеспечении иска.				
	<b>Практические занятия</b>				

<b>Тема 1.9. Возбуждение гражданского дела. Подготовка по делам к судебному разбирательству</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Порядок предъявления иска. Последствия его несоблюдения. Содержание искового заявления Принятие искового заявления. Основания к отказу в принятии заявления. Цели и значения подготовки дела к судебному разбирательству. Назначение дела к слушанию. Извещение и вызовы в суд.		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 1.10. Судебные разбирательства</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Понятие и значение судебного разбирательства. Порядок разбирательства дела в суде первой инстанции. Составление части судебного разбирательства Отводы судьи, прокурора и других участников процесса. Рассмотрение дела по существу. Судебные прения и заключение прокурора. Вынесение и объявления решения суда. Окончание гражданского дела без вынесения решения. Протокол судебного заседания.		2	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 1.11. Постановление суда первой инстанции</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Понятие и виды судебного постановления. Содержание судебного решения Устранение недостатков решения, вынесшим его судом. Законная сила судебного решения. Понятие и виды определений суда первой инстанции. Содержание определения.		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 1.12. Заочное производство</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Основания для возбуждения производства. Рассмотрение дел в порядке заочного производства Содержание решения и обжалования заочного решения суда.		3	ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 1.13. Производство по</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>			
	Понятие, сущность и значение судопроизводства по делам, возникающим из		3	ОК 01- ОК 09

делам, возникающих публичных правоотношений. Особое производство	публичных правоотношений. Отдельные виды производства. Понятие и цели особого производства, общий порядок их рассмотрения. Состав суда при рассмотрении дел в порядке особого производства. Установление факторов, имеющих юридическое значение. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим. Признание гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным и др.			ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
Тема 1.14. Производство в суде второй инстанции и надзорное производство	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	
	Понятие и общая характеристика стадии апелляционного производства (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Лица, имеющие право на обжалование решения мирового судьи. Срок и место подачи жалобы. Содержание апелляционной жалобы. Действия мирового судьи после получения апелляционной жалобы. Понятие, сущность и значение кассации. Право на кассационное обжалование судебных решений. Рассмотрение жалоб и представлений судом кассационной инстанции. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания к отмене судебных решений суда. Суды, рассматривающие дела в порядке надзора. Процессуальный порядок и пределы рассмотрения дела. Полномочия суда, рассматривающего дело в порядке надзора. Основания к отмене судебных постановлений в надзорном порядке.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
	Решение практических ситуаций. Оформление апелляционной жалобы.			
Тема 1.15. Пересмотр постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	
	Понятие и общая характеристика стадии пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам постановлений, вступивших в законную силу ( задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Основания для пересмотра. Сроки подачи заявления. Лица, имеющие право подавать заявление Процессуальный порядок рассмотрения заявления. Определение суда о пересмотре дела.			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
Тема 1.16.	<b>Содержание учебного материала:</b>		3	

<b>Исполнительное производство в гражданском процессе</b>	<p>Понятие, сущность и значение заключительной стадии гражданского процесса. Участники исполнительного производства. Основания исполнения и исполнительные документы. Давность исполнения. Возбуждение исполнительного производства.</p> <p>Основания применения мер принудительного исполнения Обращение взыскания на имущество должника</p> <p>Обращение взыскания на имущество должника – организации, арест и реализация имущества должника – организации</p>			ОК 01- ОК 09 ПК.1.1.-ПК.1.3
	<b>Практические занятия</b>			
<b>Форма контроля</b>		<b>9</b>		
		<b>экзамен</b>		
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>		
<b>Виды работ</b>				ПК.1.1.-ПК.1.3
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).</li> <li>2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности).</li> <li>3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> <li>4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации).</li> <li>5. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).</li> <li>6. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности).</li> <li>7. организации и режима деятельности.</li> <li>8. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> <li>9. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации).</li> <li>10. Оформление отчета.</li> </ol>				
<b>Форма контроля</b>				
		<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>72</b>		
<b>Виды работ</b>				ПК.1.1.-ПК.1.3
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по общим вопросам;</li> <li>2. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики;</li> <li>3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.</li> <li>4. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных</li> </ol>				

<p>подразделений юридических служб.</p> <p>5. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения избыта, других подразделениях предприятия (организации).</p> <p>6. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта.</p> <p>7. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации).</p> <p>8. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики.</p> <p>9. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями.</p> <p>12. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты.</p> <p>13. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.</p> <p>14. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы.</p> <p>15. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.</p>			
<p><b>Форма контроля</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Дифференцированный зачет</b></p>			
<p><b>Форма контроля</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Экзамен по модулю</b></p>	<b>9</b>		
	<b>Всего</b>	<b>441</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета права социального обеспечения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические стенды, таблицы, литература;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между ЧПОУ ЮМТ и базой практики, куда направляются обучающиеся. В качестве баз практики могут выступать организации, деятельность которых соответствует специальности.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный Закон от 17.12.01. №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и доп.)
2. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993)//<http://www.consultant.ru>
3. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // <http://www.consultant.ru>

#### **Основные источники:**

1. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных,

гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> — Текст : электронный.

2. Смоленский, М.Б., Трудовое право+ еПриложение: дополнительные материалы. : учебник / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10909-0. — URL:<https://book.ru/book/947075> — Текст : электронный.

3. Гербер, И. А., Трудовое право: сборник заданий : учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : Русайнс, 2023. — 150 с. — ISBN 978-5-466-04078-4. — URL: 4. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-406-10986-1. — URL:<https://book.ru/book/947267> — Текст : электронный.

5. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-406-12709-4. — URL: <https://book.ru/book/953187> — Текст : электронный.

6. Тогузаева Е.Н. Гражданский процесс : учебник / Тогузаева Е.Н., Зарубина М.Н., Инамова Е.А., Потапенко Е.Г., Григорьев А.Н., Соловых С.Н., Ефименко С.А., Текеев М.Ш.,

#### **Дополнительная литература:**

1. Некрасов, С. И., Основы права : учебник / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-406-10911-3. — URL: <https://book.ru/book/947630> — Текст : электронный. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности : учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва : Юстиция, 2022. — 235 с. — ISBN 978-5-4365-8983-1. — URL:<https://book.ru/book/943452> — Текст

: электронный. 2. Журнал «Отель»

2. Смоленский, М. Б., Основы права : учебное пособие / М. Б. Смоленский, А. А. Подопригора, Е. В. Демьяненко, ; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва : КноРус, 2023. — 328 с. — ISBN 978-5-406-10231-2. — URL: <https://book.ru/book/944915> — Текст : электронный. Косолапов А. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие / Косолапов А., Б. — Москва: КноРус, 2022. — 293 с. — ISBN 978-5-406-10047-9. — URL:<https://book.ru/book/944609> — Текст : электронный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://правительство.рф/> – интернет-портал Правительства РФ
2. <http://www.rostrud.ru/> – сайт федеральной службы по труду и занятости

#### **Периодические издания**

1. Актуальные проблемы Российского права.
2. Новые законы, нормативные акты.
3. Кодексы РФ.
4. Право и защита.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии:

- с рабочей программой профессионального модуля,
- с расписанием занятий,
- с требованиями к результатам освоения профессионального модуля: компетенциям, практическому опыту, знаниям и умениям.

В процессе освоения модуля используются активные практико-ориентированные формы проведения занятий: индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций и т.п., занятия с применением Интернет-ресурсов для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля за счёт изучения учебных элементов (УЭ), предполагающих индивидуальный темп работы; организуется самостоятельная работа обучающихся под управлением преподавателей междисциплинарных курсов, предоставляется консультационная помощь.

Обучающимся предоставляется право ознакомления:

- с содержанием учебного материала: м курса,
- с требованиями к результату обучения,
- с условиями прохождения производственного обучения и производственной практики.

Дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: ОП.02 Конституционное право России, ОП.03 Административное право, ОП.04 Гражданское право.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППСЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения и навыки.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Осуществление профессионального толкования норм права;	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Оценка практической работы. Оценки в процессе решения ситуационных задач. Оценка учебной и производственной практик. Анализ характеристик на студента с места прохождения практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.

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	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	Укрепление здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Оценка практической работы. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.