

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:

директор

Многопрофильного колледжа

Института спорта, туризма и сервиса

О.Б. Прохорова

«*О.Б. Прохорова*» 2024 г.





РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
основной образовательной программы
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Челябинск 2024

Рабочая программа модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность основной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Научно-методического совета №3, протокол №3 от «21» февраля 2024 г.


СОГЛАСОВАНО:


Зам. директора по УПР
Л.П. Попкова 
«20» февраля 2024 г.

Специалист по УМР
О.А. Швецова 
«20» февраля 2024 г.

Разработчики: Е.А. Санатина – преподаватель Многопрофильного колледжа
О.В. Сажина – преподаватель Многопрофильного колледжа
В.Н. Пархоменко – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:


Губайдуллина Нина Вячеславовна,
зам.начальника отдела по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОП «Металлургический» СУ УМВД по г. Челябинску, подполковник юстиции


Темникова Анжелика Борисовна,
зам.начальника отдела по расследованию преступлений на территории, обслуживаемой ОП «Курчатовский» СУ УМВД по г. Челябинску, подполковник юстиции

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.23 г., №798).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида деятельности (ВД): Правоприменительная деятельность.

1.2 Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность относится к профессиональному циклу.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения модуля студент должен освоить вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции (таблица 1) и профессиональные компетенции (таблица 2) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Таблица 1 – Общие компетенции

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей</p> <p>в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>

	определять источники финансирования	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
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	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 09 Пользоваться	понимать общий смысл четко	правила построения простых и

<p>профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
---	---	--

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

<p>Код и наименование компетенции (ОК, ПК)</p>	<p>Навыки</p>	<p>Умения</p>	<p>Знания</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>в осуществлении профессионального толкования норм права</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
<p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;</p>	<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и</p>

		<p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p> <p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p> <p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p>	<p>гражданско-процессуальных норм;</p> <p>виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p> <p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p> <p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p> <p>формы и системы оплаты труда работников;</p> <p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p> <p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p> <p>виды и порядок гражданского и административного</p>
--	--	---	---

			судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов	правила составления юридических документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Объём времени на освоение программы профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Объём образовательной нагрузки (всего)	376
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.01)	72
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	24
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	–
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.01)	–
Консультации (МДК 01.01)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.01) – в форме дифференцированного зачета	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.02)	72
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	34
контрольные занятия	4
курсовая работа/проект	–
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.02)	–
Консультации (МДК 01.02)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.02) – в форме дифференцированного зачета	2
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.03)	72
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	32
практические занятия	38
контрольные занятия	–
курсовая работа/проект	–
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.03)	–
Консультации (МДК 01.03)	–
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.03) – в форме дифференцированного зачета	2
Учебная практика по ПМ.01	36
Производственная практика по ПМ.01	108
Консультации по ПМ.01	10
Итоговая аттестация по ПМ.01 – в форме экзамена по модулю	6

2.2 Тематический план профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Объем образовательной нагрузки (час)	Обязательная нагрузка						Самостоятельная учебная работа (час)	Консультации (час)	Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) (час)
		Всего часов	Практическая подготовка	в том числе						
				теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	контрольных занятий (час)	курсовая работа/проект (час)			
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12
МДК 01.01										
Административный процесс										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 1. Административный процесс в системе административного права	16	16	16	10	4	2	–	–	–	–
Тема 1.1 Понятие и сущность административного процесса	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Предмет и принципы административного процесса	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.3 Структура административного процесса	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №1. Характеристика видов административных процедур	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.4 Понятие и виды административно-процессуального права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.5 Источники административно-процессуального права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №2. Характеристика стадий административных процедур	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие №1.	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 2. Административно-процессуальные нормы и правоотношения	14	14	14	10	4	–	–	–	–	–
Тема 2.1 Понятие, особенности и структура административно-процессуальных норм	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

Тема 2.2 Виды административно-процессуальных норм	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №3. Характеристика административно-процессуальных норм	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.3 Понятие и особенности административно-процессуальных правоотношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.4 Виды административно-процессуальных правоотношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.5. Субъекты административно-процессуального права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №4. Общая характеристика индивидуальных и коллективных субъектов административно-процессуального права	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 3. Административное производство	28	28	28	14	12	2	–	–	–	–
Тема 3.1 Виды административных производств	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Производство по принятию нормативно-правовых актов государственного управления	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №5. Характеристика назначения административно-правовых режимов	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.3. Производство по обращению граждан	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №6. Характеристика общего порядка и принципов рассмотрения предложений, заявлений граждан	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.4 Лицензионно-разрешительное производство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №7. Характеристика лицензионно-разрешительной системы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.5 Регистрационное производство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

Практическое занятие №8 Характеристика стадий производства по делам об административных правонарушениях	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.6 Административное судопроизводство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №9 Характеристика понятия административной юстиции и административного судопроизводства	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.7 Производство по делам об административных правонарушениях	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №10 Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие №2	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 4. Обеспечение законности в административном процессе	10	10	10	6	4	–	–	–	–	–
Тема 4.1 Государственный контроль и его виды	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 4.2 Прокурорский надзор и судебный контроль за соблюдением законности	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №11 Характеристика общих принципы организации и деятельности прокуратуры	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 4.3 Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №12 Составление апелляции	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Дифференцированный зачет	2	2	2	–	–	–	–	–	–	2
Всего по МДК 01.01:	72	72	72	42	24	4	–	–	–	2
МДК 01.02 Трудовое право										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 1. Трудовое право как отрасль права Российской Федерации	6	6	6	6	–	–	–	–	–	–
Тема 1.1 Общие положения трудового права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Субъекты трудового права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.3 Социальное партнерство в сфере труда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

Раздел 2. Трудовой договор	10	10	10	4	6	–	–	–	–	–
Тема 2.1 Общие положения трудового договора	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 1. Составление проекта трудового договора	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 2. Составление проекта дополнительного соглашения к трудовому договору	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.2 Изменение трудового договора	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 3. Решение профессиональных ситуаций по расторжению трудового договора	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	8	8	8	6	2	–	–	–	–	–
Тема 3.1 Понятие рабочего времени	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 4. Решение профессиональных ситуаций по установлению рабочего времени	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Понятие времени отдыха, виды	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 3.3 Отпуска: понятие, виды, общая характеристика	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 4. Оплата и нормирование труда	8	8	8	2	4	2	–	–	–	–
Тема 4.1 Понятие оплаты труда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 5. Анализ системы оплаты труда	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 6. Нормирование труда	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 1	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 5. Гарантии и компенсации	10	10	10	4	6	–	–	–	–	–
Тема 5.1 Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде в другую местность	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 7. Решение профессиональных ситуаций по определению гарантий работникам, совмещающим работу с обучением	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие № 8. Решение профессиональных ситуаций по выплате выходных пособий	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 5.2 Понятие занятости и трудоустройства	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 9. Решение профессиональных ситуаций по признанию граждан безработными	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 6. Дисциплинарная и материальная ответственность	10	10	10	4	6	–	–	–	–	–
Тема 6.1 Понятие и сущность трудовой дисциплины	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 10. Решение задач по применению мер дисциплинарного взыскания	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 6.2 Понятие материальной ответственности	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 11. Решение профессиональных ситуаций по материальной ответственности работодателя	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 12. Подготовка проекта договора о полной материальной ответственности	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 7. Охрана труда	8	8	8	2	4	2	–	–	–	–
Тема 7.1 Организация охраны труда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 13. Изучение требований охраны труда	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 14. Решение ситуативных задач о реализации права работника на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 2	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 8. Защита трудовых прав и свобод	8	8	8	2	6	–	–	–	–	–
Тема 8.1 Индивидуальные и коллективные трудовые споры	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 15. Составление проекта искового заявления в суд	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие № 16. Изучение Федерального закона «О российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 01.05.1999 № 92 – ФЗ	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 17. Решение профессиональных ситуаций по правовому положению работников в связи с проведением забастовки	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Дифференцированный зачет	2	2	2	–	–	–	–	–	–	2
Всего по МДК 01.02:	72	72	72	32	34	4	–	–	–	2
МДК 01.03 Гражданский процесс										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 1. Общие положения гражданского процесса	36	20	20	10	10	–	–	–	–	–
Тема 1.1 Предмет, система и принципы гражданского процесса	3	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 1 Составление таблицы «Сравнительная характеристика физического лица с юридическим лицом и публичными образованиями»	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Представительство в суде	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 2 Ролевая игра «Третьи лица в гражданском судопроизводстве»	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.3 Подведомственность и подсудность гражданских дел	3	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 3 Решение ситуационных задач по определению подсудности мирового судьи	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.4 Доказывание и доказательства в гражданском судопроизводстве.	3	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.5 Судебные расходы, судебные штрафы. Процессуальные сроки.	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 4 Составление заявления о восстановлении пропущенного процессуального срока	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие № 5 Решение ситуационных задач по собиранию отдельных видов доказательств (аудио и видео запись)	3	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 2. Производство в суде первой инстанции	42	24	24	8	16	–	–	–	–	–
Тема 2.1 Подготовка дела к судебному разбирательству	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 6 Составление исков (о взыскании алиментов, расторжении договора розничной купли – продажи)	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.2 Судебное разбирательство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 7 Моделирование процессуальных действий, совершаемых судьей в порядке подготовки гражданского дела к судебному разбирательству	3	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.3 Постановление суда первой инстанции	4	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 8 Решение ситуационных задач по проведению анализа составных частей судебного постановления суда первой инстанции	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.4 Судебный приказ. Заочное производство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 9 Составление заявления на выдачу судебного приказа	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 10 Составление административного искового заявления по обжалованию действий (бездействий) должностных лиц	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 11 Решение ситуационных задач по вопросу признания гражданина безвестно отсутствующим и объявления гражданина умершим	3	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Практическое занятие № 12 Решение ситуационных задач по общим положениям гражданского процесса и производству в суде первой инстанции	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 13 Деловая игра «Судебное заседание»	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 3. Производство в суде второй инстанции	11	8	8	4	4	–	–	–	–	–
Тема 3.1 Апелляционное производство по обжалованию решений и определений суда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 14 Составление апелляционной жалобы	3	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Производство в суде кассационной инстанции	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 15 Решение ситуационных задач по вопросам обжалования судебных постановлений в суде второй инстанции	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 4. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений	10	6	6	2	4	–	–	–	–	–
Тема 4.1 Производство по пересмотру судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 16 Составление схемы «Суды, рассматривающие гражданские дела в надзорном производстве»	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 17 Составление заявления в суд по пересмотру судебного постановления по вновь открывшимся обстоятельствам	4	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 5. Производство связанное с исполнением судебных постановлений	23	10	10	6	4	–	–	–	–	–
Тема 5.1 Выдача судом исполнительного листа	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №18 Составление заявления на выдачу исполнительного листа	6	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 5.2 Виды исполнительных документов	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	№ ауд.	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация Самостоятельная работа	213	<p>Кабинет для проведения учебных занятий</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Парта ученическая со скамьей – 24 шт. 2. Стол преподавателя – 2 шт. 3. Стул – 1 шт. 4. Доска классная – 1 шт. 5. Стеллаж – 3 шт. <p>Учебно-наглядные пособия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Плакат – 1 шт. 2. Символика РФ (флаг, герб) – 2 шт.
	310	<p>Кабинет для проведения учебных занятий</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. 5. МФУ – 1 шт. <p>Имущество:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Парта ученическая со скамьей – 19 шт. 2. Стол ученический (двухместный) – 2 шт. 3. Стол преподавателя – 2 шт. 4. Стул – 7 шт. 4. Доска классная – 1 шт.
	316	<p>Кабинет для проведения учебных занятий</p> <p>Оборудование и технические средства обучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт.

	<p>4. Компьютерные колонки – 2 шт.</p> <p>Имущество:</p> <p>1. Парты ученическая со скамьей – 30 шт.</p> <p>2. Стол преподавателя – 2 шт.</p> <p>3. Стул – 2 шт.</p> <p>4. Доска классная – 1 шт.</p> <p>5. Шкаф – 3 шт.</p> <p>6. Полка навесная – 3 шт.</p> <p>7. Стол пристенный – 1 шт.</p>
--	--

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1 Афанасьев, С. Ф. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова ; под редакцией М. А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : СТАТУТ, 2019. – 656 с. – ISBN 978-5-8354-1538-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/130686>.

2 Габараева, Н. В. Гражданское процессуальное право (гражданский процесс) : учебно-методическое пособие / Н. В. Габараева. – Владикавказ : Горский ГАУ, 2021. – 272 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/258677>.

3 Гафарова, Г. Р. Защита прав потребителей : учебное пособие / Г. Р. Гафарова ; под редакцией З. М. Фаткудинова. – 4-е, изд. – Москва : Юстицинформ, 2010. – 408 с. – ISBN 978-5-7205-1057-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/10559>.

4 Кириченко, О. В. Граждане как субъекты гражданских правоотношений : учебно-методическое пособие / О. В. Кириченко, И. В. Долганова, Е. В. Накушнова. – 2-е изд. – Москва : Юстицинформ, 2018. – 220 с. – ISBN 978-5-7205-1359-7. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/99807>.

5 Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общ. ред. Р. А. Курбанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

6 Рыженков, А.Я. Трудовое право [Текст] : учебник /А.Я. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. – М.: Юрайт, 2017

Дополнительная литература

1 Конституция Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек 1993 г.] (редакция от 04 октября 2022 года) //Российская газета- 1993. - № 237.

2 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 1: Федеральный закон № 51-ФЗ от 30 ноября 1994 г.: принят Государственной Думой 21 октября 1994 г.

(редакция от 16 апреля 2022 года) //Собрание законодательства Российской Федерации. - 1994. - №32. - Ст. 3301.

3 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч 2: Федеральный закон № 18-ФЗ от 26 января 1996 г.: принят Государственной думой 22 декабря 1995 г. (редакция от 01 июля 2021 года) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. - №12. - Ст. 1201, 1202.

4 Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.3: Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ от 26 ноября 2001 г.:принята Государственной Думой 1 ноября 2001 г.(редакция от 01 июля 2021 года) //Собрание законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001. - N 49. - Ст. 4552.

5 Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 138-ФЗ от 14.11.2002г.: принят Государственной думой 23 октября 2002 г. (редакция 17 февраля 2023 года) // Собрание законодательства Российской Федерации.2002. - N 46. - Ст. 4532.

6 Глухов, А.В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Глухов. — Москва : РГУП, 2018. — 282 с. — ISBN 978-5-93916-712-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123073>

7 Колобова, С.В. Трудовое право России : учебник / С.В. Колобова, Ю.С. Сергеенко. — 2-е изд. — Москва : Юстицинформ, 2018. — 404 с. — ISBN 978-5-7205-1474-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112712>

8 Агапов А.Б. Административное право: углубленный курс : учеб. для бакалавров / А.Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012

9 Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учеб. / В.Д. Граждан. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: КНОРУС, 2009

10 Миронов А.Н. Административное право: учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / А.Н.Миронов. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: ИД 2Форум2 – Инфра-М, 2014

Перечень используемого программного обеспечения

- 1 Microsoft Office
- 2 Microsoft Windows

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. ЭБС Электронного издания ЮРАЙТ
2. ЭБС «ЛАНЬ»

3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по профессиональному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение профессионального модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств. Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность осуществляется преподавателем в процессе Мониторинга динамики индивидуальных достижений обучающихся, включающего текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Тип задания	Формы и методы контроля и оценки	Проверяемые образовательные результаты
Задания для текущего контроля по МДК 01.01 Административный процесс		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК5, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для промежуточной аттестации по МДК 01.01 Административный процесс		
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для текущего контроля по МДК 01.02 Трудовое право		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК5, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для промежуточной аттестации по МДК 01.02 Трудовое право		
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3

Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для текущего контроля по МДК 01.03 Гражданский процесс		
Задания для стартовой диагностики	тестирование	ОК5, ОК9
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практические задания	Письменный и устный опрос, оценка устных высказываний	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практико-ориентированные ситуационные задачи	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Подготовка и защита научно-исследовательской работы (НИР, рефераты, сообщения, презентации)	оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, проектов)	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Контрольные работы (контрольные занятия)	Письменный и устный опрос	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для промежуточной аттестации по МДК 01.01 Административный процесс		
Тестовые задания	тестирование	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Практические задания	оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3
Задания для промежуточной аттестации по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность		
Практические задания	оценка выполнения практических заданий экзамене по модулю	ОК1-ОК7, ОК9 ПК 1.1–ПК 1.3

Итоговый контроль освоения вида деятельности Правоприменительная деятельность осуществляется на экзамене по модулю. Условием допуска к экзамену по модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность является положительная аттестация обучающихся по результатам промежуточной аттестации по МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.02 Трудовое право, МДК 01.03 Гражданский процесс, по учебной и производственной практикам.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, основанных на профессиональных ситуациях. Условием положительной аттестации (вид деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям.