

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
О.Б. Прохорова
«27 марта» 2025 г.

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

Челябинск 2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета №4, протокол №4 от «27» марта 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Л.П. Попкова

«26» марта 2025 г.

Специалист по УМР

А.В. Мефодовская

«26» марта 2025 г.

Разработчик: Г.Н. Деньщикова – преподаватель Многопрофильного колледжа
О.В. Сажина – 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 профессиональной 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 общей компетенции	Знания, умения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
	Знания: 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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: 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	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06. Проявлять гражданско-	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.

патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: 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	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

	Знания: правила построения простых и 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.
--	--

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Код и наименование компетенции (ОК, ПК)	Навыки	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	в осуществлении профессионального толкования норм права	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	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
ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности	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	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

		административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации	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
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических	правила составления юридических документов

информационных технологий		документов; составлять различные виды 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)	408
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.01)	76
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	48
практические занятия	28
контрольные занятия	—
курсовая работа/проект	—
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.01)	—
Консультации (МДК 01.01)	4
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.01) – в форме экзамена	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.02)	76
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	38
практические занятия	38
контрольные занятия	—
курсовая работа/проект	—
Самостоятельная учебная работа обучающегося (МДК 01.02)	—
Консультации (МДК 01.02)	4
Промежуточная аттестация (итоговая по МДК 01.02) – в форме экзамена	6
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего по МДК 01.03)	76
Практическая подготовка	72
в том числе:	
теоретические занятия	38
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
2 курс (4 семестр)										
МДК 01.01 Административный процесс										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 1. Основные начала административного процесса	12	12	10	8	2	2	–	–	–	–
Тема 1.1 Административно-процессуальное право как отрасль права. Понятие и система источников административного процесса	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Предмет, метод и система административно-процессуального права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №1. Заполнение таблицы «Соотношение административно-процессуального права с иными отраслями прав»	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.3 Задачи и принципы административно-процессуального права	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 1.4 Контроль над деятельностью публичной администрации	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Контрольное занятие по разделу №1 «Основные начала административного процесса»	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–

Раздел 2. Административно-процессуальные отношения	14	14	14	8	4	2	–	–	–	–
Тема 2.1 Понятие и элементы административно-процессуальных отношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.2 Субъекты административно-процессуальных отношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.3 Объекты административно-процессуальных отношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №2. Решение задач по определению элементов административно-процессуальных отношений	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.4 Применение права в административном процессе. Правоприменительный акт	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №3. Анализ административно-процессуальной практики применения норм права	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 2. По разделу «Административно-процессуальные отношения»	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 3. Административный процесс как отрасль права	16	16	16	8	6	2	–	–	–	–
Тема 3.1 Административные дела и стадии административного процесса	–	–	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Подведомственность и подсудность административных дел. Суды и их компетенция	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №4. Решение задач по определению подведомственности и подсудности административных дел	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.3 Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №5. Определение предмета доказывания по жалам административного судопроизводства	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Тема 3.4 Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы. Меры процессуального принуждения	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №6. Составление сравнительной таблицы мер процессуального принуждения	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 3 по теме «Административный процесс как отрасль права»	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 4. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции	16	16	16	10	4	2	–	–	–	–
Тема 4.1 Исковое производство по административным делам	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 7. Составление проекта административного искового заявления	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 4.2 Возбуждение производства по административному иску и подготовка дела к разбирательству	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 4.3 Предварительное судебное разбирательство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 4.4 Судебное разбирательство и судебные акты по административным делам в суде первой инстанции	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №8. Решение задач по разрешению споров на стадиях административного судопроизводства	2		2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 4.5 Упрощенное производство. Приказное производство	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Контрольное занятие № 4 по разделу «Административное производство в судах общей юрисдикции»	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 5. Административно-наказательный процесс	8	8	8	6	2	–	–	–	–	–
Тема 5.1 Правонарушения и административная ответственность. Система судов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

Тема 5.2 Судопроизводство по делам об административных правонарушениях	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 5.3 Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №9. Семинар на тему «Порядок привлечения к административной ответственности в судах общей юрисдикции»	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 6. Обеспечение законности в административном процессе	8	8	8	6	2	–	–	–	–	–
Тема 6.1 Государственный контроль и его виды	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 6.2 Прокурорский надзор и судебный контроль за соблюдением законности	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 6.3 Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №10. Решение задач по оспариванию незаконных действий должностных лиц в порядке административного производства. Итоговая контрольная работа	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Консультации	4	–	–	–	–	–	–	–	4	–
Экзамен	6	–	–	–	–	–	–	–	–	6
Всего по МДК 01.01:	86	86	72	48	20	8	–	–	4	6
МДК 01.02 Трудовое право										
Введение в дисциплину	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	–	–	–	–	–	–
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 условиям 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	4	4	–	–	–	–	–
Тема 4.1 Понятие оплаты труда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 5. Анализ системы оплаты труда	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 6. Анализ статей Трудового кодекса о заработной плате	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 4.2 Нормирование труда	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 5. Гарантии и компенсации	12	12	12	6	6	–	–	–	–	–
Тема 5.1 Гарантии при направлении работников в служебные командировки и при переезде в другую местность	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 5.2 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности	2	2	2	2						
Практическое занятие № 7. Решение профессиональных ситуаций по определению гарантий работникам при временной нетрудоспособности	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 8. Решение профессиональных ситуаций по выплате выходных пособий	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–

Тема 5.3 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	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	4	4	—	—	—	—	—
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	—	—	—	—	—
Тема 7.2 Нарушения требований охраны труда и их последствия	2	2	2	2	—	—	—	—	—	—
Раздел 8. Защита трудовых прав и свобод	12	12	8	2	6	—	—	—	4	—
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	–	–	–	–	–
Консультация	4	4	–	–	–	–	–	–	4	
Экзамен	6	6	–	–	–	–	–	–	–	6
Всего по МДК 01.02:	86	86	72	38	38	–	–	–	4	6
МДК 01.03 Гражданский процесс										
Введение. Стартовая диагностика обучающихся	2	2	–	2	–	–	–	–	–	–
Раздел 1. Общие положения гражданского процесса	8	8	4	4	4	–	–	–	–	–
Тема 1.1 Понятие, предмет, метод, принципы гражданского процессуального права. Система и источники	2	2	–	2		–	–	–	–	–
Практическое занятие №1. Составление таблицы «Место гражданско-процессуального права в системе отраслей права»	2	2	–	–	2	–	–	–	–	–
Тема 1.2 Гражданско- процессуальные нормы и их действие в пространстве и во времени	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №2. Составление схемы гражданско-процессуальные нормы. Решение практических задач	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 2. Гражданско- процессуальные отношения	12	12	12	6	4	2	–	–	–	–
Тема 2.1 Понятие и виды гражданско-процессуальных отношений. Основания возникновения	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №3. Характеристика элементов гражданско-правовой нормы	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 2.2 Субъекты гражданско-процессуальных отношений	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 2.3 Стороны и третьи лица в гражданском процессе	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–

Практическое занятие №4. Решение задач по определению состава гражданско- процессуальных отношений	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Контрольное занятие №1 по общим положениям гражданско-процессуального права и правоотношениям	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 3. Участие в судебном разбирательстве	16	16	16	8	6	2	–	–	–	–
Тема 3.1 Участие прокурора в судебном разбирательстве	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №5. Семинар по характеристике особенностей участия прокурора в гражданском процессе	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.2 Представительство в суде	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №6. Решение задач по правомерности представительства в гражданском процессе	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.3 Судебные расходы и судебные штрафы	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие №7. Определение судебных расходов по гражданским делам	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Тема 3.4 Процессуальные сроки и порядок уведомления	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Контрольное занятие №2 по участию в судебном разбирательстве	2	2	2	–	–	2	–	–	–	–
Раздел 4. Доказательства и доказывание в гражданском процессе	6	6	6	4	2	–	–	–	–	–
Тема 4.1 Судебное доказывание и его стадии. Предмет доказывания	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Тема 4.2 Судебные доказательства и их виды. Оценка доказательств	2	2	2	2	–	–	–	–	–	–
Практическое занятие № 8. Оценка доказательств в гражданском процессе	2	2	2	–	2	–	–	–	–	–
Раздел 5. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство.	12	12	12	6	4	2	–	–	–	–

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Вид занятий	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Теоретические занятия, Практические занятия, Групповые и индивидуальные консультации, Текущий контроль, промежуточная аттестация Самостоятельная работа	Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 213 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт. 4. Колонки компьютерные – 2 шт. Имущество: 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. Учебно-наглядные пособия: 1. Плакат – 1 шт. 2. Символика РФ (флаг, герб) – 2 шт.
	Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 310 Оборудование и технические средства обучения: 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. Имущество: 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.
	Кабинет для проведения учебных занятий, ауд. 316 Оборудование и технические средства обучения: 1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт. 2. Проектор – 1 шт. 3. Экран – 1 шт.

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

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516811>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513388>.

3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531178>.

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 220 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07901-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511790>.

5. Трудовое право: практикум : учебное пособие / авторы-составители Н. В. Ахантьева, О. А. Мишина. — Саранск : МГУ им. Н.П. Огарева, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7103-4209-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311573>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Анисимов, А. П. Гражданское право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 394 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-02463-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451243>

7. Анисимов, А. П. Гражданское право. Особенная часть : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01597-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451244>

8. Гражданский процесс [Текст]: учебник и практикум для СПО / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под ред. М. Ю. Лебедева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

Дополнительная литература

1. Административное право в схемах : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16044-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530339>.

2. Административное право РФ: учебник для ВПО / под ред. Л.Л. Попова. — М.: Юрайт, 2013

3. Административная деятельность ОВД [Текст] : учебник / под ред. М.В. Костенникова. — М.: Юрайт, 2017

4. Миронов, А. Н. Административное право: учебник для СПО / А. Н. Миронов. — М.: Форум-Инфра-М, 2013

5. Кодекс РФ Об административных правонарушениях. Официальный текст. — М., 2016

6. 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 // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/112712>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511576> (дата обращения: 20.04.2023).

8. Рыженков, А. Я. Трудовое право[Текст] : учебное пособие для СПО / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017

9.Афанасьев, С. Ф. Гражданское процессуальное право: учебник для ВПО / С. Ф. Афанасьев, А.И. Зайцев.— М.: Юрайт, 2013

10.Гражданский процессуальный кодекс РФ. Официальный текст.— М.: Проспект, 2016

11. Гражданский кодекс РФ. Официальный текст. – М.: Проспект, 2016
12. Гомола, А. И. Гражданское право : учебник для СПО / А. И. Гомола. – М. : Издательский центр « Академия», 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. ЭБС Znanium

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.