Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.09.2025 21:07:30
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия правоведческих дисциплин

УТВЕРЖДАЮ:
Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
_____ А.А. Схаляхов
«28» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность

МДК. 01.01 Административный процесс

МДК. 01.02 Трудовое право

МДК. 01.03 Гражданский процесс

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная (на базе основного общего образования)

Яблоновский, 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составитель рабочей программы:

преподаватель _____ (подпись) М.М.Женетль И.О. Фамилия

преподаватель _____ (подпись) З.А. Негуч И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии правоведческих дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«28» мая 2025 г. _____ (подпись) М.М. Женетль И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам. дир. по СПО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
«28» мая 2025 г. _____ (подпись) З.Х Тляшок И.О.Фамилия

Рецензент

Мировой судья
судебного участка № 2
Тахтамукайского района
Республики Адыгея _____ (подпись) А.Н. Дербок И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ 29

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 30

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 31

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 36

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ 38

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность является составной частью основной профессиональной образовательной программы филиала МГТУ в поселке Яблоновском в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ. 01 Правоприменительная деятельность студент должен освоить вид профессиональной деятельности обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

В результате освоения профессионального модуля студент **должен**:

иметь практический опыт в:

− 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:

У1 - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

У2 - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

У3 - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

У4 - оперировать юридическими понятиями и категориями;

У5 - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

У6 - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

У7 - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

У8 - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

У9 - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

У10 - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

У11 - составлять различные виды юридических документов.

Знать:

З1 - понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

З2 - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

З3 - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

З4 - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур,

З5 - входящих в состав административного процесса;

З6 - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

З7 - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

З8 - виды трудовых договоров;

З9 - содержание трудовой дисциплины;

З10 - порядок разрешения трудовых споров;

З11 - виды рабочего времени и времени отдыха;

З12 - формы и системы оплаты труда работников;

З13 - основы охраны труда;

З14 - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;

З15 - порядок судебного разбирательства, обжалования,

З16 - опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

З17 - формы защиты прав граждан и юридических лиц;

З18 - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

З19 - основные стадии гражданского и административного процесса;

З20 - правила составления юридических документов.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 374 часа, в том числе:
- максимальная учебная нагрузка обучающегося – 356 часов,
из них:
на освоение МДК.01.01 Административный процесс - 66 часов,
в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 66 часов.
на освоение МДК.01.02 Трудовое право – 74 часа,
в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 74 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 4.
на освоение МДК.01.03 Гражданский процесс – 72 часа,
в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 72 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 2.

Учебная практика по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность– 36 часов.

Производственная практика по ПМ. 01 Правоприменительная деятельность – 108 часов.

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен по МДК 01.01 Административный процесс в 4 семестре;
- экзамен по МДК.01.02 Трудовое право в 4 семестре;
- экзамен по МДК 01.03Гражданский процесс - после изучения разделов в 4 семестре;
- дифференцированный зачет – после прохождения учебной и производственной практик в 4 семестре;
- экзамен квалификационный – после полного освоения профессионального модуля – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	В 4 семестре
МДК.01.01 Административный процесс		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**66**	**66**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	30	30
Практические занятия в виде практической подготовки (ПП)	36	36
Курсовой проект (работа) (КП)	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	**-**	**-**
МДК.01.02 Трудовое право		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**74**	**74**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	**32**	**32**
Практические занятия в виде практической подготовки (ПП)	**38**	**38**
Курсовой проект (работа) (КП)	**-**	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	**4**	**4**
МДК.01.03 Гражданский процесс		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**72**	**72**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	**24**	**24**
Практические занятия в виде практической подготовки (ПП)	**46**	**46**
Курсовой проект (работа) (КП)	**-**	**-**
Самостоятельная работа обучающегося (СР)	**2**	**2**
Промежуточная аттестация	**18**	**18**
Учебная практика (УП)	**36**	**36**
Производственная практика (ПП)	**108**	**108**
Форма промежуточной аттестации		
МДК.01.01 Административный процесс	Экзамен	Экзамен
МДК.01.02 Трудовое право	Экзамен	Экзамен
МДК.01.03 Гражданский процесс	Экзамен	Экзамен
Учебная практика	Дифф.зачет	Дифф.зачет
Производственная практика	Дифф. зачет	Дифф. зачет
Общая трудоемкость	**374**	**374**

2.2. Структура профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	4 семестр										
			Объем профессионального модуля, ак. час.										
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК					Практики					
			Всего	В том числе									
				Теоретические занятия	Практическая работа	Лабораторные	Курсовая работа (проект),	Учебная практика	Производственная практика				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3.	МДК.01.01 Административный процесс	66	66	30	36	-	-	-	-	-	-	-	-
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3.	МДК.01.02 Трудовое право	74	74	32	38	-	-	-	-	4	-	-	-
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3.	МДК.01.03Гражданский процесс	72	72	24	46	-		72	-	2	-	-	-
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3.	Учебная практика Производственнаяпрактика	144	144	-	-	-	-	36	108	-	-	-	-
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3.	Экзамен квалификационный	18	18	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**18**
	Всего:	**374**	**374**	**86**	**120**	**-**	**-**	**36**	**108**	**6**	**-**	**-**	**18**

2.3. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Максимальная нагрузка студента	Количество часов					
				Всего, часов	Теоретические занятия	Практическая работа	Курсовая работа (проект)	Консультации	Самостоятельная работа обучающихся
МДК.01.01 Административный процесс			**66**	**66**	**30**	**36**	**-**	**-**	**-**
Раздел 1.Понятие, значение и содержание административного процесса.			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
1.	Л1	Понятие и специфические признаки административного процесса. Административно- процессуальный статус субъектов административногопроцесса.	2	2	2	-	-	-	-
2.	Л2	Разрешительное и регистрационное производства	2	2	2	-	-	-	-
3.	ПР1	Виды административного процесса. Административные процедуры.	2	2	-	2	-	-	-
4.	ПР2	Стадии административного процесса.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 2. Административно-правотворческий процесс			**10**	**10**	**6**	**4**	**-**	**-**	**-**
5.	Л3	Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.	2	2	2	-	-	-	-
6.	Л4	Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления.	2	2	2	-			
7.	ПР3	Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления).	2	2	-	2			
8.	Л5	Государственная регистрация нормативного акта государственного управления. Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.	2	2	2	-			

9.	ПР4	Отмена, приостановление и изменение правовых актов управления	2	2	-	2			
Раздел 3.Производство по обращениям граждан			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
10.	Л6	Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан.	2	2	2	-	-	-	-
11.	ПР5	Применение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	2	2	-	2	-	-	-
12.	ПР6	Ответственность за нарушение законодательства по работе с обращениями граждан.	2	2	-	2	-	-	-
13.	Л7	Требования к оформлению документов при организации работы с обращениями граждан.	2	2	2	-	-	-	-
Раздел 4. Разрешительное и регистрационное производства			**10**	**10**	**6**	**4**	**-**	**-**	**-**
14.	Л8	Правовое регулирование и понятие государственных услуг в системе органов исполнительной власти.	2	2	2	2	-	-	-
15.	ПР7	Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство».	2	2	-	2	-	-	-
16.	Л9	Административные регламенты: понятие и особенности правового регулирования. Регистрационное производство.	2	2	2	-	-	-	-
17.	Л10	Субъекты и стадии регистрационного производства. Лицензионное производство: понятие, место, правовое регулирование, виды лицензионной деятельности.	2	2	2	-	-	-	-
18.	ПР8	Субъекты и стадии лицензионного производства. Иные виды разрешительных производств.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 5. Производство по делам об административных правонарушениях			**10**	**10**	**4**	**6**	**-**	**-**	**-**
19.	Л11	Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях.Обстоятельства, исключающие производство.	2	2	2	-	-	-	-
20.	ПР9	Участники административного процесса.	2	2	-	2	-	-	-

21.	ПР10	Доказательства по делу об административном правонарушении. Меры обеспечения по делу об административном правонарушении.	2	2	-	2	-	-	-
22.	Л12	Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	2	2	-	-	-	-
23.	ПР11	Исполнение постановления о наложении административного наказания	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 6. Административное судопроизводство			**20**	**20**	**6**	**14**	**-**	**-**	**-**
24.	Л13	Общая характеристика административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам.	2	2	2	-	-	-	-
25.	ПР12	Оценка доказательств.	2	2	-	2	-	-	-
26.	Л14	Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции.	2	2	2	-	-	-	-
27.	ПР13	Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции.	2	2	-	2	-	-	-
28.	Л15	Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	2	2	2	-	-	-	-
29.	ПР14	Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	2	2	-	2	-	-	-
30.	ПЗ15	Административное судопроизводство в суде апелляционной инстанции.	2	2	-	2	-	-	-
31.	ПР16	Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам.	2	2	-	2	-	-	-
32.	ПР17	**Круглый стол на тему: «Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам».**	2	2	-	2	-	-	-
33.	ПР18	Исполнение судебных актов по административным делам.	2	2	-	2	-	-	-
		Всего	**66**	**66**	**30**	**36**	**-**	**-**	**-**

2.4. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Максимальная нагрузка студента	Количество часов					
				Всего, часов	Теоретические занятия	Практическая работа	Курсовая работа (проект)	Консультации	Самостоятельная работа обучающихся
МДК.01.02Трудовое право			**74**	**74**	**32**	**38**	**-**	**-**	**4**
Раздел 1. Общее понятие трудового права. Система и источники трудового права			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
1.	Л1	Понятие, предмет, принципы, метод и источники трудового права.	2	2	2	-	-	-	-
2.	ПР1	Принципы трудового права	2	2	-	2	-		-
3.	Л2	Правоотношения в сфере трудового права.	2	2	2	-	-	-	-
4.	ПР2	Источники трудового права	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
5.	Л3	Социальное партнерство в сфере труда. Представители работников и работодателей.	2	2	2	-	-	-	-
6.	ПР3	Социальное партнерство в сфере труда.	2	2	-	2	-	-	-
7.	Л4	Коллективные договоры и соглашения.	2	2	2	-	-	-	-
8.	ПР4	Регистрация коллективного договора.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 3. Трудовой договор			**12**	**12**	**6**	**6**	**-**	**-**	**-**

9.	Л5	Понятие, заключение и виды трудового договора.	2	2	2	-	-	-	-
10.	ПР5	Условия трудового договора. Заключение трудового договора.	2	2	-	2	-	-	-
11.	Л6	Изменение трудового договора.	2	2	2	-	-	-	-
12.	ПР6	Изменение трудового договора.	2	2	-	2	-	-	-
13.	Л7	Прекращение трудового договора.	2	2	2	-	-	-	-
14.	ПР7	Прекращение трудового договора.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха			**6**	**6**	**2**	**4**	**-**	**-**	**-**
15.	Л8	Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.	2	2	2	-	-	-	-
16.	ПР8	Рабочее время. Время отдыха.	2	2	-	2	-	-	-
17.	ПР9	Отпуска.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 5. Заработная плата и её правовая организация			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
18.	Л9	Система заработной платы и нормирование труда.	2	2	2	-	-	-	-
19.	ПР10	Формы оплаты труда работников.	2	2	-	2	-	-	-
20.	Л10	Гарантии и компенсации по оплате труда.	2	2	2	-	-	-	-
21.	ПР11	Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 6. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность			**8**	**8**	**2**	**4**	**-**	**-**	**2**
22.	Л11	Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность.	2	2	2	-	-	-	-
23.	ПР12	**Круглый стол на тему: «Дисциплина труда и ее роль в жизни общества».**	2	2	-	2	-	-	-
24.	ПР13	Дисциплинарная ответственность.	2	2	-	2	-	-	-
25.	СР1	Трудовые споры	2	2	-	-	-	-	2
Раздел 7. Материальная ответственность			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
26.	Л12	Материальная ответственность работника.	2	2			-	-	-

					2	-			
27.	ПР14	Материальная ответственность работника.	2	2	-	2	-	-	-
28.	Л13	Материальная ответственность работодателя.	2	2	2	-	-	-	-
29.	ПР15	Материальная ответственность работодателя.	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников			**16**	**16**	**6**	**8**	**-**	**--**	**2**
30.	Л14	Права и обязанности сторон по охране труда. Организация охраны труда.	2	2	2	-	-	2	-
31.	ПР16	Дифференциация в правовом регулировании условий труда как особенность метода трудового права.	2	2	-	2	-	-	-
32.	Л15	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	2	2	-	-	-	-
33.	СР2	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	2	-	-	-		2
34.	ПР17	Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	2	-	2	-	2	-
35.	Л16	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.	2	2	2	-	-	-	-
36.	ПР18	Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников.	2	2		2	-	-	-
37.	ПР19	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.	2	2		2	-	-	-
		Всего	**74**	**74**	**32**	**38**	**-**	**-**	**4**
		Учебная практика по МДК.01.02 Трудовое право	**18**						

2.5. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Максимальная нагрузка студента	Количество часов					
				Всего, часов	Теоретические занятия	Практическая работа	Курсовая работа (проект)	Консультации	Самостоятельная работа обучающихся
МДК.01.03Гражданский процесс			**72**	**72**	**24**	**46**	**-**	**-**	**2**
Раздел 1. Общие положения			**24**	**24**	**12**	**12**	**-**	**-**	**-**
1.	Л1	Понятие гражданского процессуального права	2	2	2	-	-	-	-
2.	ПР1	Принципы гражданского процесса	2	2	-	2	-		-
3.	Л2	Гражданские процессуальные правоотношения	2	2	2	-	-	-	-
4.	ПР2	Субъекты гражданского процесса	2	2	-	2	-	-	-
5.	Л3	Формы участия прокурора в гражданском процессе	2	2	2	-	-	-	-
6.	ПР3	Представительство в суде	2	2	-	2	-	-	-
7.	Л4	Подведомственность и подсудность	2	2	2	-	-	-	-
8.	ПР4	Правила определения подведомственности	2	2	-	2	-	-	-
9.	Л5	Процессуальные сроки	2	2	2	-	-	-	-
10.	ПР5	Судебные расходы и штрафы	2	2	-	2	-	-	-
11.	Л6	Доказательства и доказывание	2	2	2	-	-	-	-

12.	ПР6	Средства доказывания	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 2. Возбуждение гражданского дела в суде			**8**	**8**	**4**	**4**	**-**	**-**	**-**
13.	Л7	Понятие и сущность иска	2	2	2	-	-	-	-
14.	ПР7	Содержание искового заявления	2	2	-	2	-	-	-
15.	Л8	Защита интересов ответчика	2	2	2	-	-	-	-
16.	ПР8	Обеспечение иска	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 3. Производство в суде первой инстанции			**18**	**18**	**4**	**14**	**-**	**-**	**-**
17.	Л9	Подготовка дела к судебному разбирательству	2	2	2	-	-	-	-
18.	ПР9	Судебное разбирательство: понятие, общая характеристика	2	2	-	2	-	-	-
19.	Л10	Части судебного заседания	2	2	2	-	-	-	-
20.	ПР10	Заочное производство	2	2	-	2	-	-	-
21.	Л11	Приказное производство	2	2	2	-	-	-	-
22.	ПР11	**Ролевая игра «Рассмотрение дела в суде первой инстанции»**	2	2	-	2	-	-	-
23.	ПР12	Постановления суда первой инстанции	2	2	-	2	-	-	-
24.	ПР13	Составление решения суда первой инстанции, судебного приказа.	2	2	-	2	-	-	-
25.	ПР14	Производство по делам, возникающим из публичных правоотношении	2	2	-	2	-	-	-
26.	Л12	Особое производство	2	2	2	-		-	-
27.	ПР15	Особенности дел особого производства	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 4. Производство в суде второй инстанции			**8**	**8**	**-**	**8**	**-**	**-**	**-**
28.	ПР16	Апелляционное производство	2	2	-	2	-	-	-
29.	ПР17	Кассационное производство	2	2	-	2	-	-	-
30.	ПР18	Оставление жалобы без движения	2	2	-	2	-	-	-

31.	ПР19	Основания пересмотра судебных постановлений, составление апелляционной и кассационной жалобы	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 5. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений			**16**	**16**	**6**	**8**	**-**	**-**	**-**
32.	ПР20	Надзорное производство	2	2	2	-	-	-	-
33.	ПР21	Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам	2	2	-	2	-	-	-
Раздел 6. Производство об оспаривании решений третейских судов			2	2	-	-	-	-	2
34.	СР1	Производство по делам в третейском суде	**2**	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**
Раздел 7. Производство связанное с исполнением судебных постановлений			**4**	**4**	**-**	**4**	**-**	**-**	**-**
35.	ПР22	Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	2	2	-	2	-	-	-
36.	ПР23	Порядок оспаривания постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Поворот исполнения решения суда.	2	2	-	2	-	-	-
		Всего	**72**	**72**	**24**	**46**	**-**	**-**	**2**
		Учебная практика по МДК.01.03 Гражданский процесс	**18**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**

2.6. Содержание обучения по профессиональному модулю <u>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</u>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия в виде практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК.01.01 Административный процесс			
Раздел 1. Понятие, значение и содержание административного процесса.	**Содержание учебного материала** Понятие и специфические признаки административного процесса. Административно- процессуальный статус субъектов административного процесса.Разрешительное и регистрационное производства. Виды административного процесса. Административные процедуры. Стадии административного процесса.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**4**	
	1.Понятие и специфические признаки административного процесса. Административно- процессуальный статус субъектов административного процесса.	2	
	2.Разрешительное и регистрационное производства	2	
	Практическая работа	**4**	
	1. Виды административного процесса. Административные процедуры.	2	
	2.Стадии административного процесса.	2	
Раздел 2. Административно-правотворческий процесс	**Содержание учебного материала** 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.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.	**10**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**6**	
	3.Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.	2	
	4.Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления.	2	

	5.Государственная регистрация нормативного акта государственного управления. Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.	2	
	Практическая работа	**4**	
	3.Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления).	2	
	4.Отмена, приостановление и изменение правовых актов управления.	2	
Раздел 3. Производство по обращениям граждан	**Содержание учебного материала** 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.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**4**	
	6.Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан.	2	
	7.Требования к оформлению документов при организации работы с обращениями граждан.	2	
	Практическая работа	**4**	
	5.Применение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».	2	
	6.Ответственность за нарушение законодательства по работе с обращениями граждан.	2	
Раздел 4. Разрешительное и регистрационное производства	**Содержание учебного материала** 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.Субъекты и стадии регистрационного производства. Лицензионное производство: понятие, место, правовое регулирование, виды лицензионной деятельности. Субъекты и стадии лицензионного производства. Иные виды разрешительных производств.	**10**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**6**	
	8.Правовое регулирование и понятие государственных услуг в системе органов исполнительной власти.	2	
	9.Административные регламенты: понятие и особенности правового регулирования. Регистрационное производство.	2	
	10.Субъекты и стадии регистрационного производства.	2	

	Практическая работа	**4**	
	7.Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство».	2	
	8.Субъекты и стадии лицензионного производства. Иные виды разрешительных производств.	2	
Раздел 5. Производство по делам об административных правонарушениях	**Содержание учебного материала** Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство. Участники административного процесса. Доказательства по делу об административном правонарушении. Меры обеспечения по делу об административном правонарушении. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении. Исполнение постановления о наложении административного наказания	**10**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**4**	
	11.Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство.	2	
	12.Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	
	Практическая работа	**6**	
	9.Участники административного процесса.	2	
	10.Доказательства по делу об административном правонарушении.	2	
	11.Исполнение постановления о наложении административного наказания		
Раздел 6. Административное судопроизводство	**Содержание учебного материала** Общая характеристика административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Оценка доказательств. Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции. Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции. Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Административное судопроизводство в суде апелляционной инстанции. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам.Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам.Исполнение судебных актов по административным делам.	**20**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**
	Теоретические занятия	**6**	
	13.Общая характеристика административного судопроизводства. Подведомственность и	2	

	подсудность административных дел судам.		
	14.Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции.	2	
	15.Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	2	
	Практическая работа	**14**	
	12.Оценка доказательств	2	
	13.Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции.	2	
	14.Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	2	
	15.Административное судопроизводство в суде апелляционной инстанции.	2	
	16.Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам.	2	
	17.Круглый стол на тему: «Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам».	2	
	18.Исполнение судебных актов по административным делам.	2	
Всего		**66**	
Форма контроля	**Экзамен**		**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У6, У8 –У10, З1-З6, З15-З20**

2.7. Содержание обучения по профессиональному модулю <u>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</u>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия в виде практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК.01.02 Трудовое право			
Раздел 1. Общее понятие трудового права. Система и источники трудового права	**Содержание учебного материала** Понятие, предмет, принципы, метод и источники трудового права. Принципы трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.Источники трудового права.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**4**	
	1.Понятие, предмет, принципы, метод и источники трудового права.	2	
	2.Правоотношения в сфере трудового права.	2	
	Практическая работа	**4**	
	1.Принципы трудового права.	2	
	2.Источники трудового права.	2	
Раздел 2. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные договоры и соглашения	**Содержание учебного материала** Социальное партнерство в сфере труда. Представители работников и работодателей. Коллективные договоры и соглашения.Регистрация коллективного договора.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**4**	
	3.Социальное партнерство в сфере труда. Представители работников и работодателей.	2	
	4.Коллективные договоры и соглашения.	2	
	Практическая работа	**4**	
	3.Социальное партнерство в сфере труда.	2	
	4.Регистрация коллективного договора.	2	
Раздел 3. Трудовой договор	**Содержание учебного материала** Понятие, заключение и виды трудового договора.Условия трудового договора. Заключение трудового договора.Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	**12**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**6**	
	5.Понятие, заключение и виды трудового договора.	2	
	6.Изменение трудового договора.	2	
	7.Прекращение трудового договора.	2	

	Практическая работа	**6**	
	5.Условия трудового договора. Заключение трудового договора.	2	
	6.Изменение трудового договора.	2	
	7.Прекращение трудового договора.	2	
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	**Содержание учебного материала** Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.	**6**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**2**	
	8.Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.	2	
	Практическая работа	**4**	
	8.Рабочее время. Время отдыха.	2	
	9.Отпуска.	2	
Раздел 5. Заработная плата и её правовая организация	**Содержание учебного материала** Система заработной платы и нормирование труда.Формы оплаты труда работников.Гарантии и компенсации по оплате труда.Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**4**	
	9.Система заработной платы и нормирование труда.	2	
	10.Гарантии и компенсации по оплате труда.	2	
	Практическая работа	**4**	
	10.Формы оплаты труда работников.	2	
	11.Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.	2	
Раздел 6. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность	**Содержание учебного материала** Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность.Трудовые споры.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**2**	
	11.Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность.	2	
	Практическая работа	**4**	
	12.Круглый стол на тему: «Дисциплина труда и ее роль в жизни общества»	2	
	13.Дисциплинарная ответственность.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	**2**	
	1.Трудовые споры.	2	
Раздел 7. Материальная ответственность	**Содержание учебного материала** Материальная ответственность работника. Материальная ответственность работодателя.	**8**	
	Теоретические занятия	**4**	

	12.Материальная ответственность работника.	2	
	13.Материальная ответственность работодателя.	2	
	Практическая работа	**4**	
	14.Материальная ответственность работника.	2	
	15.Материальная ответственность работодателя.	2	
Раздел 8. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	**Содержание учебного материала** Права и обязанности сторон по охране труда. Организация охраны труда.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 работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.	**16**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**
	Теоретические занятия	**6**	
	14.Права и обязанности сторон по охране труда. Организация охраны труда.	2	
	15.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	
	16.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.	2	
	Практическая работа	**8**	
	16.Дифференциация в правовом регулировании условий труда как особенность метода трудового права.	2	
	17.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	
	18.Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников.	2	
	19.Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др.	2	
	Самостоятельная работа обучающегося	**2**	
	2.Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.	2	
Всего		**74**	
Учебная практика по МДК.01.02 Трудовое право		**18**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11,**

			З7-З14
Форма контроля	**Экзамен**		**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З7-З14**

2.7. Содержание обучения по профессиональному модулю <u>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</u>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия в виде практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК.01.03Гражданский процесс			
Раздел 1. Общие положения	**Содержание учебного материала** Понятие гражданского процессуального права. Принципы гражданского процесса. Гражданские процессуальные правоотношения. Субъекты гражданского процесса. Формы участия прокурора в гражданском процессе. Представительство в суде. Подведомственность и подсудность. Правила определения подведомственности. Процессуальные сроки. Судебные расходы и штрафы. Доказательства и доказывание. Средства доказывания.	**24**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
	Теоретические занятия	**12**	
	1.Понятие гражданского процессуального права.	2	
	2.Гражданские процессуальные правоотношения.	2	
	3.Формы участия прокурора в гражданском процессе.	2	
	4.Подведомственность и подсудность.	2	
	5.Процессуальные сроки.	2	
	6.Доказательства и доказывание.	2	
	Практическая работа	**12**	
	1.Принципы гражданского процесса.	2	
	2.Субъекты гражданского процесса.	2	
	3.Представительство в суде.	2	
	4.Правила определения подведомственности.	2	
	5.Судебные расходы и штрафы.	2	
	6.Средства доказывания.	2	
Раздел 2. Возбуждение гражданского дела в суде	**Содержание учебного материала** Понятие и сущность иска. Содержание искового заявления. Защита интересов ответчика. Обеспечение иска.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11,**

	Теоретические занятия	**4**	**З2-З4, З15-З20**
	7.Понятие и сущность иска.	2	
	8.Защита интересов ответчика.	2	
	Практическая работа	**4**	
	7.Содержание искового заявления.	2	
	8.Обеспечение иска.	2	
Раздел 3. Производство в суде первой инстанции	**Содержание учебного материала** Понятие, заключение и виды трудового договора.Условия трудового договора. Заключение трудового договора.Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.	**22**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
	Теоретические занятия	**8**	
	9.Подготовка дела к судебному разбирательству.	2	
	10.Части судебного заседания.	2	
	11.Приказное производство.	2	
	12.Особое производство.	2	
	Практическая работа	**14**	
	9.Судебное разбирательство: понятие, общая характеристика.	2	
	10.Заочное производство.	2	
	11.Ролевая игра «Рассмотрение дела в суде первой инстанции».	2	
	12.Постановления суда первой инстанции.	2	
	13.Составление решения суда первой инстанции, судебного приказа.	2	
	14.Производство по делам, возникающим из публичных правоотношении.	2	
	15.Особенности дел особого производства.	2	
Раздел 4. Производство в суде второй инстанции	**Содержание учебного материала** Апелляционное производство. Кассационное производство. Оставление жалобы без движения. Основания пересмотра судебных постановлений, составление апелляционной и кассационной жалобы.	**8**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
	Теоретические занятия	**-**	
	Практическая работа	**8**	
	16.Апелляционное производство.	2	
	17.Кассационное производство.	2	
	18.Оставление жалобы без движения.	2	
	19.Основания пересмотра судебных постановлений, составление апелляционной и кассационной жалобы.	2	
Раздел 5. Пересмотр вступивших в законную силу	**Содержание учебного материала** Надзорное производство. Пересмотр судебных постановлений по вновь	**4**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,**

судебных постановлений	открывшимся обстоятельствам.		**У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
	Теоретические занятия	**-**	
	Практическая работа	**4**	
	20.Надзорное производство.	2	
	21.Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам.	2	
Раздел 6. Производство об оспаривании решений третейских судов	**Содержание учебного материала** Производство по делам в третейском суде.	**2**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
	Теоретические занятия	**-**	
	Практическая работа	**-**	
	Самостоятельная работа обучающегося	**2**	
	1.Производство по делам в третейском суде.	2	
Раздел 7. Производство связанное с исполнением судебных постановлений	**Содержание учебного материала** Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.Порядок оспаривания постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Поворот исполнения решения суда.	**4**	
	Теоретические занятия	**-**	
	Практическая работа	**4**	
	22.Производство, связанное с исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.	2	
	23.Порядок оспаривания постановлений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Поворот исполнения решения суда.	2	
Всего		**72**	
Учебная практика по МДК.01.03Гражданский процесс		**18**	**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**
Форма контроля	**Экзамен**		**ОК 01- ОК09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, У1–У2, У4 –У11, З2-З4, З15-З20**

3. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Модуль 6. Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий

Дата, место, проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Июнь, 2027 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Круглый стол на тему:«Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам».	Индивидуальная - групповая	М.М. Женетль	Сформированность ОК01 –ОК09
Март, 2027 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Круглый стол на тему: «Дисциплина труда и ее роль в жизни общества»	Индивидуальная - групповая	З.А.Негуч	Сформированность ОК 01 –ОК09
Март, 2027 г. Политехнический колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Ролевая игра «Рассмотрение дела в суде первой инстанции»	Индивидуальная - групповая	З.А.Негуч	Сформированность ОК 01 –ОК09

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность предполагает наличие учебного кабинета дисциплин права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран;
- проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основнаялитература:

1. Власов, А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 485 с. — URL: https://urait.ru/bcode/555031

2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — URL: https://urait.ru/bcode/544550

3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 423 с. — URL: https://urait.ru/bcode/536725

4. Зарипова, З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — URL: https://urait.ru/bcode/556301

5. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — URL: https://urait.ru/bcode/555650

6. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — URL: https://urait.ru/bcode/556528

Интернет-ресурсы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://konsultant.ru/
2. Справочная правовая система «Гарант». - Режим доступа: http://www.garant.ru/www.aport.ru – общая информационная система

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование общихкомпетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Наблюдение за выполнением работ на практике
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	Наблюдение за выполнением работ на практике
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	Наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	Наблюдение за выполнением работ на практике
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	Наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывать первую помощь	Наблюдение за выполнением работ на практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	Наблюдение за выполнением работ на практике

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: осуществления профессионального толкования норм права; Умения: 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; Знания: 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;	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, выполнении домашних работ, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, контрольных работ и других видов текущего контроля и т.п.. **Текущий контроль:** экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: -заданий для практических/ лабораторных занятий; - заданий по учебной и производственной практике; -заданийдля самостоятельной работы **Промежуточная аттестация**: экспертное наблюдение и оценка в процессе
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в	Навыки:	

профессиональной деятельности.	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности; Умения: 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; Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и	выполнения: - практических заданий на зачете/экзамене по МДК; - заданий экзамена по модулю; - экспертная оценка защиты отчетов по учебной и производственной практикам

	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.	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием	

	информационных технологий. Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов.	

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ 01.Правоприменительная деятельность проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04Юриспруденция в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета Дисциплин права для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета Дисциплин права социального обеспечения должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ невизуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижной регулируемой партой.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;

- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7 ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ
Дополнения и изменения в рабочей программе

на_____/_____учебный год

В рабочую программуПМ. 01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04Юриспруденция
вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ Женетль М.М,З.А.Негуч
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии правоведческих дисциплин
«____»_____20____г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____Женетль М.М._____
(подпись) И.О. Фамилия