Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.09.2025 11:22:41
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
З.А. Хутыз
«20» 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ01 Правоприменительная деятельность

Наименование специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника юрист

Форма обучения очная-

Майкоп – 2025

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана МГТУ по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Составители рабочей программы:

преподаватель первой категории _____ Р.А Беречетова
(подпись) И.О. Фамилия

преподаватель первой категории _____ А.Х.Хаджуова
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории

Председатель предметной (цикловой) комиссии истории и права

«_26__»___06_____2025_ г. _____ Р.Ш.Гучетль
(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора по учебной работе

«_26__»___06_____2025 г. _____ Ф.А. Топольян
(подпись) И.О. Фамилия

Рецензент:

_____ _____
(подпись) И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 8

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 Правоприменительная деятельность является составной частью основной профессиональной образовательной программы наименование структурного подразделения ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты и соответствующих 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.

1.2. Цели и задачи модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

владеть навыками

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь::

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; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права.

У6. Анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров.

У7. Анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений.

У8. Анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

У9. Применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.

У10. 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.

34. Понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса.

35. Сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений.

36. Порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров.

37. Виды трудовых договоров.

38. Содержание трудовой дисциплины.

39. Порядок разрешения трудовых споров.

310. Виды рабочего времени и времени отдыха.

311. Формы и системы оплаты труда работников.

312. Основы охраны труда.

313. Порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

314. Порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда

315. Формы защиты прав граждан и юридических лиц.

316. Виды и порядок гражданского и административного судопроизводства.

317. Основные стадии гражданского и административного процесса.

318. Правила составления юридических документов.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 374 часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 374 часа,

включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 206 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 6 часов;
- Патт -18 часов
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСОВЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 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. (ПК), а также формирование общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,
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 иностранных языках

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен – после изучения междисциплинарного курса МДК 01.02 Трудовое право,

- зачет с оценкой – после изучения междисциплинарных курсов МДК 01.01 Административный процесс, МДК 01.03 Гражданский процесс и прохождения учебной и производственной практики;

- экзамен квалификационный – после полного освоения профессионального модуля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ ГРАЖДАН В СФЕРЕ ПЕНСИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

3.1. ОБЪЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	**Количество часов (всего)**	**В 4 семестре**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	**206**	**206**
в том числе		
теоретические занятия (Л)	86	86
практические занятия (ПЗ)	120	120
Учебная практика (УП)	36	36
Производственная практика (ПП)	108	108
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	**6**	**6**
Проведение промежуточной аттестации (всего): экзамены в 4 семестре	18	18
Общая трудоемкость	**374**	**374**

3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

№ п/п	Шифр занятия	Наименования раздело, тем профессионального модуля	Всего часов *(аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
				Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. практические занятия, часов	часов	**Учебная,** часов	**Производственная (по профилю специальности),** часов
2 курс, 4 семестр									
		ПМ.01Правоприменительная деятельность	**374**		122			**36**	**108**
		МДК 01.01 Административный процесс	**66**	**66**	46	20			
		Раздел 1. Административный процесс	***18***	***18***	*12*	***6***			
1	Л1.	Понятие административно-процессуального права как самостоятельной отрасли российского права.	**2**	**2**	2				
2.	Л2	Понятие, предмет и система административно-процессуального права	**2**	**2**	2				
3	Л3	Задачи и принципы административного процесса. система источников	**2**	**2**	2				

		административно-процессуального права							
4	Л4	Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	**2**	**2**	2				
5	ПЗ1	Решение практических ситуаций. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	**2**	**2**		2			
6	Л5	Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи).	**2**	**2**	2				
7	ПЗ2	Решение практических ситуаций. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.	**2**	**2**		2			
8	Л6	Лица и органы, содействующие осуществлению производства	**2**	**2**	2				
9	ПЗ3	Решение практических ситуаций. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист. . Эксперт. Переводчик. Прокурор.	**2**	**2**		2			
		Раздел 2. Виды и стадии административного процесса	**16**	**16**					
10	Л7	Понятие и система стадий производства по делам об	**2**	**2**	2				

		административных правонарушениях.							
11	Л8	Возбуждение дела об административном правонарушении.	**2**	**2**	2				
12	П34	Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях.	**2**	**2**		2			
13	Л9	Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения	**2**	**2**	2				
14	Л10	Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	**2**	**2**	2				
15	П35	Составление протокола по делу об административном правонарушении.	**2**	**2**		2			
16	Л11	Рассмотрение дела об административном правонарушении. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.	**2**	**2**	2				
17	П36	Решение практических ситуаций. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования.	**2**	**2**		2			
		Раздел 3. Производство по исполнению постановлений по делам об	**20**	**20**					

		административных правонарушениях							
18	Л12	Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.	**2**	**2**	2				
19	ПЗ7	Решение ситуационных задач. Обращение постановления к исполнению	**2**	**2**		2			
20	Л13	Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания.	**2**	**2**	2				
21	Л14	Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения.	**2**	**2**	2				
22	Л15	Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета.	**2**	**2**	2				
23	ПЗ8	Решение ситуационных задач	**2**	**2**		2			
24	Л16	Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления о дисквалификации	**2**	**2**	2				
25	Л17	Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах.	**2**	**2**	2				

26	Л18	Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации..	**2**	**2**	2				
27	ПЗ9	Решение ситуационных задач	**2**	**2**		2			
		Раздел 4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	**12**	**12**	6	6			
28	Л19	Подведомственность и подсудность административных дел судам	**2**	**2**	2				
29	ПЗ10	Подготовка административного искового заявления	**2**	**2**		2			
30	Л20	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса	**2**	**2**	2				
31	ПЗ11	Решение ситуационных задач	**2**	**2**		2			
32	Л21	Общие правила производства в суде первой инстанции	**2**	**2**	2				
33	ПЗ12	Судебное разбирательство. Решение суда	**2**	**2**		2			
2 курс, 4 семестр									
		МДК 01.02 Трудовое право	**74**	**74**	**32**	**38**	**4**		

		Раздел 1. Общая часть трудового права	***25***	***25***	***16***	***8***	***1***		
1	Л1	Предмет, метод и система трудового права	2	2	2				
2	Л2	Основные принципы и функции трудового права. Источники трудового права	2	2	2				
3	ПЗ1	Выполнение профессиональных заданий по теме «Сфера действия трудового законодательства»	2	2		2			
4	Л3	Правоотношения в сфере труда и их содержание	2	2	2				
5	ПЗ2	Характеристика правоотношений, входящих в предмет трудового права	2	2		2			
6	Л4	Понятие и классификация субъектов трудового права. Граждане как субъекты трудового права.	2	2	2				
7	Л5	Организации (работодатели) и профсоюзные органы как субъекты трудового права.	2	2	2				
8	ПЗ3	Выявление отличий в правовом статусе профессиональных союзов в ходе анализа текстов КЗОТа и ТК РФ	3	2		2	1		
9	Л6	Понятие и субъекты социального партнерства. Принципы, формы и органы социального партнерства в сфере труда.	2	2	2				

10	Л7	Представители работников. Представители работодателей. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения, урегулирование разногласий.	2	2	2				
11	Л8	Коллективные договоры и соглашения: содержание, структура. Порядок заключения и изменения. Ответственность за нарушение законодательства о социальном партнерстве.	2	2	2				
12	ПЗ4	Анализ структуры и содержания коллективного договора. Составление раздела «Ответственность сторон коллективного договора».	2	2		2			
		Раздел 2. Особенная часть трудового права	***49***	***49***	***16***	***30***	***3***		
13	Л9	Понятие ранка труда, занятости, трудоустройства. Правовой статус безработного.	2	2	2				
14	ПЗ5	Трудоустройство граждан. Особенности трудоустройства несовершеннолетних, инвалидов.	2	2	2				
15	ПЗ6	Решение профессиональных ситуационных задач по теме	2	2		2			

		«Правовой статус безработных граждан»							
16	ПЗ7	Составление сравнительной таблицы по вопросам «подходящая и неподходящая работа», по ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»	2			2			
17	Л10	Понятие и содержание трудового договора. Необходимые условия трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора.	3	2	2		1		
18	ПЗ8	Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка. Срочный Трудовой договор.	2	2	2				
19	Л11	Изменение и основания прекращения трудового договора.	2	2	2				
20	Л12	Расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя.	2	2	2				
21	ПЗ9	Оформление увольнение работника и производство расчетов с ними. Защита персональных данных работника.	2	2	2				
22	ПЗ10	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	2	2	2				
23	ПЗ11	«Составление проекта трудового договора»	2	2	2				

24	Л13	Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени и порядок его установления.	3	2		2	1		
25	ПЗ12	Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами, несовершеннолетних, руководителя организации и членов исполнительного коллегиального органа.	2	2	2				
26	ПЗ13	Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда надомников.	2	2	2				
27	Л14	Понятие и виды времени отдыха.	2	2		2			
28	ПЗ14	Расчет видов и определение режимов рабочего времени	3	2	2		1		
29	ПЗ15	Заработная плата.	2	2		2			
30	ПЗ16	Гарантийные и компенсационные выплаты	2	2	2				
31	ПЗ17	Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Заработная плата»..	2	2	2				
32	ПЗ18	Определение законности привлечения работников к	2	2		2			

		дисциплинарной ответственности							
33	Л15	Дисциплина труда. Охрана труда. Трудовые споры	2	2		2			
34	Л16	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2	2				
35	ПЗ19	Составление схемы по теме «Виды материальной ответственности	2	2	2				
2 курс, 4 семестр									
		МДК 01.03 Гражданский процесс	**72**	**72**			**2**		
		Раздел 1. Основные положения гражданского процесса	32		16	14	2		
1	Л1	Понятие гражданского процесса и гражданского процессуального права.	2	2	2				
2	Л2	Понятие, виды, принципы и стадии гражданского процесса	2	2	2				
3	ПЗ1	Решение практических ситуаций и анализ видов и стадий гражданского процесса	2	2		2			
4	Л3	Лица, участвующие в деле. Представительство в суде	3	2	2		1		
5	ПЗ2	Понятие сторон. Процессуальные права и обязанности сторон.	2	2		2			
6	Л4	Процессуальное соучастие. Гражданское	3	2	2		1		

		процессуальное правопреемство.							
7	ПЗ3	Решение практических ситуаций по анализу процессуального положения лиц, участвующих в деле.	2	2		2			
8	Л5	Понятие судебной подведомственности и подсудности гражданских дел.	2	2	2				
9	ПЗ4	Решение задач по подведомственности и подсудности	3	2		2	1		
10	Л6	Процессуальные сроки. Судебные расходы и судебные штрафы	2	2	2				
11	ПЗ5	Анализ практических ситуаций по определению процессуальных сроков, цены иска, размера и распределения судебных расходов.	2	2		2			
12	ПЗ6	Судебный приказ	2	2		2			
13	Л7	Понятие и цель судебного доказывания.	2	2	2				
14	Л8	Доказательства в гражданском процессе	2	2	2				
15	ПЗ7	Анализ судебных материалов по определению видов доказательств, их относимости и допустимости.	2	2		2			

		Раздел 2. Производство в суде первой инстанции.							
16	Л9	Понятие и сущность искового производства.	2	2	2				
17	Л10	Право на иск и право на предъявление иска.	2	2	2				
18	ПЗ8	Анализ материалов практики по определению вида и элементов иска.	2	2		2			
19	Л11	Понятие и значение возбуждения гражданского дела.	2	2	2				
20	Л12	Подготовка дела к судебному разбирательству: понятие, значение, цель, задачи.	2	2	2				
21	ПЗ9	Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения.	2	2		2			
22	Л13	Судебное разбирательство	2	2	2				
23	ПЗ10	Урок –семинар «Судебное разбирательство»	2	2		2			
24	Л14	Заочное производство.	2	2	2				
25	Л15	Особое производство	2	2	2				
26	Л16	Производство по делам, из публичных правоотношений	2	2	2				
		Раздел 3. Производство в суде второй инстанции.							
27	Л17	Производство в суде апелляционной инстанции	2	2	2				
28	Л18	Производство в суде кассационной инстанции	2	2	2				

29	Л19	Производство в суде надзорной станции	2	2	2				
30	Л20	Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам	2	2	2				
31	ПЗ11	Анализ порядка пересмотра судебных постановлений, вступивших в законную силу, решение практических ситуаций.	2	2		2			
		Раздел 4. Исполнительное производство							
32	ПЗ12	Понятие, характеристика и общие условия исполнительного производства. Процессуальный порядок исполнительного производства	2	2		2			
33	Л21	Дифференцированный зачет	2	2	2				
		Учебная практика						36	36
		Производственная практика						108	108
		Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена в 4 семестре	**18**	**18**					

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ01 Правоприменительная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
МДК 01.01 Административный процесс		**72**	
Раздел 1. Сущность и основные черты административного права	**Содержание учебного материала** Понятие и признаки управления. Типы управления. (биологическое, техническое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Понятие, признаки и принципы государственного управления. Исполнительная власть. Предмет и метод административного права. Роль и место административного права в правовой системе России. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения. Виды работ на практическом занятии: Решение ситуационных задач.		***У1, 3,4,7; З1,2,3; ОК 02, ОК 05,ОК 09 ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.***
	Теоретические занятия	**10**	
	1. Государственное управление как вид государственной деятельности	2	
	2. Понятие, предмет и система административного права	2	
	3. Система отрасли административного права. Исполнительная власть	2	
	4. Административно-правовые нормы. Источники административного права.	2	
	5. Административно-правовые отношения. Виды административно-правовых отношений	2	
	Практические занятия	**2**	
	1. Соотношение понятий «государственное управление» и «государственная исполнительная власть». Понятие государственной исполнительной власти и ее признаки. Особенности государственной исполнительной власти ее место в единой системе государственной власти. Дискуссия. Тестирование. Опрос.	2	
	2. Структура, классификация и форма реализации конкретной правовой нормы. определить связь субъекта и объекта управленческих отношений	2	
	3. Определение состава конкретного административного правоотношения. Права, обязанности и гарантии граждан в сфере исполнительной власти	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	

	Подготовка реферата на тему: «Правовые основы взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной власти». Подготовка реферата на тему: «Соотношение административного права со смежными отраслями российского права		
Раздел 2. Субъекты административного права	**Содержание учебного материала** Субъекты административного права. Специальный административно-правовой статус гражданина. Гражданство РФ. Гарантии защиты прав и свобод граждан. Правовой статус органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Президент РФ. Правительство РФ. Понятие и принципы государственной службы. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права.	**18**	У 1,6,4; З1, 2, ОК 02, ОК 05,ОК 09 ПК 1.1.,ПК 1.2., ПК 1.3**..**
	Теоретические занятия	**10**	
	1. Физические лица как субъекты административного права	2	
	2. Органы исполнительной власти и органы местного самоуправления	2	
	3. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов РФ	2	
	4. Административно - правовой статус государственных служащих	2	
	5. Административно-правовые основы деятельности коллективных субъектов	2	
	Практические занятия	**6**	
	1. Права и обязанности граждан в сфере реализации исполнительной власти.	2	
	2. Органы исполнительной власти РФ как субъектов РФ	2	
	3. Реестр государственных гражданских служащих	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по теме «государственные служащие» Виды поощрения и ответственности государственных гражданских служащих. Особенности прохождения государственной военной службы	2	
Раздел 3. Административно правовые формы и методы реализации исполнительной власти. Законность и	**Содержание учебного материала** Виды административно-правовых форм реализации исполнительной власти. Понятие правового акта. Правовые акты управления и их виды. Понятие административно-правовых методов реализации исполнительной власти. Понятие законности и дисциплины в сфере исполнительной власти. Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной	10	У1,2,35.7; З1,2,3; ОК 02, ОК 05,ОК 09 ПК 1.1.,ПК 1.2., ПК 1.3**.**

дисциплина в сфере исполнительной власти	власти. Контроль и надзор как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.		
	Теоретические занятия	**6**	
	1. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	2	
	2. Административно-правовые методы реализации исполнительной власти	2	
	3. Законность и дисциплина в сфере исполнительной власти	2	
	Практические занятия	**4**	
	1. Меры административного пресечения (решение ситуационных задач)	2	
	2. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц	2	
Раздел 4. Административная ответственность и административный процесс	**Содержание учебного материала** Понятие и признаки административного правонарушения. Общая характеристика административной ответственности. Административные наказания. Понятие субъекта административной ответственности. Общие правила и сроки назначения административного наказания. Понятие и стадии административного процесса. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. Характеристика мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Доказательства по делу об административном правонарушении. Протокол административного правонарушения. Виды работ на практическом занятии: Решение ситуационных задач.	**30**	***У2,3.4.6; З1.2.3.45,6; ОК 02, ОК 05,ОК 09 ПК 1.1.,ПК 1.2., ПК 1.3.***
	Теоретические занятия	**14**	
	1. Понятие и признаки административного правонарушения административная ответственность	2	
	2. Административные наказания понятие, виды и характеристика	2	
	3. Понятие и основные принципы административного процесса	2	
	4. Возбуждение дела об административных правонарушениях	2	
	5. Рассмотрение дела об административном правонарушении	2	
	6. Участники производства по делам об административных правонарушениях	2	
	7. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении	2	
	Практические занятия	**12**	
	1. Решение задач по квалификации административных правонарушений	2	
	2. Общие правила и сроки назначения административного наказания	2	
	3. Урок-игра «Административная ответственность несовершеннолетних	2	

	4. Работа с КоАП РФ, решение вопросов о возбуждении производства по делу	2	
	5. Решение правовых задач	2	
	6. Правовой статус участников производства по делам об административных правонарушениях**.**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата на тему «Общий надзор органов прокуратуры». «Предмет прокурорского надзора». Составление проектов документов, оформляющих завершение стадии возбуждения дела об административном правонарушении. Производство по жалобам и заявлениям граждан. Дисциплинарное производство. Составление плана-конспекта потеем «Меры обеспечения по делу об административном правонарушении».	4	
Раздел 5. Основы административно-правовой организации управления экономикой, социально-культурной и административно-политической сферами	**Содержание учебного материала** Особенности государственного управления в современных условиях. Органы управления экономическим развитием страны. Государственное управление в социально-культурной сфере. Понятие административно-политической сферы, ее структура и значение в жизни общества. Организация управления в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера. Организация управления при введении чрезвычайного положения.	**6**	***У1,3,4.5.6,7; З1,2.4.5,6; ОК 02, ОК 05,ОК 09 ПК 1.1.,ПК 1.2., ПК 1.3..2., ПК1.6.***
	Теоретические занятия	**4**	
	1. Организация управления в экономической сфере и социально-культурной сфере.	2	
	2. Организация управления в административно-политической сфере.	2	
	Практические занятия		
	1. Вопросы государственного управления в отдельных сферах	2	
МДК.01.02 Трудовое право		**74**	
Раздел 1. Общая часть трудового права	**Содержание учебного материала** Понятие, предмет трудового права. Метод трудового права, его признаки. Система трудового права в РФ. Принципы трудового права, их классификация. Понятие и виды источников трудового права. Понятие и классификация субъектов. Граждане, организации, трудовые коллективы, профсоюзные органы как субъекты трудового права. Понятие и особенности трудовых	**24**	ПК1.1. – ПК 1.2. ОК1-ОК9 У1,У2, У3,У4 З1, З2,З3,З5

	правоотношений. Содержание трудовых правоотношений. Понятие и субъекты социального партнерства. Виды работ на практическом занятии: Решение ситуационных задач.		
	Теоретические занятия	**16**	
	1. Предмет, метод и система трудового права	2	
	2. Основные принципы и функции трудового права. Источники трудового права	2	
	3. Правоотношения в сфере труда	2	
	4. Понятие и классификация субъектов трудового права. Граждане как субъекты трудового права.	2	
	5. Организации (работодатели) и профсоюзные органы как субъекты трудового права.	2	
	6. Понятие и субъекты социального партнерства. Принципы, формы и органы социального партнерства в сфере труда.	2	
	7. Представители работников. Представители работодателей. Коллективные переговоры: понятие, порядок ведения, урегулирование разногласий.	2	
	8. Коллективные договоры и соглашения: содержание, структура. Порядок заключения и изменения. Ответственность за нарушение законодательства о социальном партнерстве.	2	
	Практические занятия	**8**	
	1. Выполнение профессиональных заданий по теме «Сфера действия трудового законодательства»	2	
	2. Характеристика правоотношений, входящих в предмет трудового права	2	
	3. Выявление отличий в правовом статусе профессиональных союзов в ходе анализа текстов КЗОТа и ТК РФ».	2	
	4. Анализ структуры и содержания коллективного договора. Составление раздела «Ответственность сторон коллективного договора».	2	
Раздел 2. Особенная часть трудового права	**Содержание учебного материала** Понятие ранка труда, занятости, трудоустройства. Правовой статус безработного. Понятие и содержание трудового договора. Необходимые условия трудового договора. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Гарантийные и компенсационные выплаты. Трудовая дисциплина. Охрана труда Виды работ на практическом занятии: Решение ситуационных задач	**50**	*ПК1.1 –ПК1.3* *ОК1 –ОК09* *У1,У6,У7,У8,У10* *З6, З7, З8, З9, З10, З11, З12, З13*
	Теоретические занятия	**34**	

	1. Понятие рынка труда, занятости, трудоустройства. Правовой статус безработного.	2	
	2. Трудоустройство граждан. Особенности трудоустройства несовершеннолетних, инвалидов.	2	
	3. Понятие и содержание трудового договора. Необходимые условия трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора.	2	
	4. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка. Срочный Трудовой договор	2	
	5. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение. Отстранение от работы.	2	
	6. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника	2	
	7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.	2	
	8. Оформление увольнение работника и производство расчетов с ними. Защита персональных данных работника.	2	
	9. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.	2	
	10. Понятие и виды рабочего времени. Режимы рабочего времени и порядок его установления.	2	
	11. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами, несовершеннолетних, руководителя организации и членов исполнительного коллегиального органа.	2	
	12. Понятие и виды времени отдыха.	2	
	13. Заработная плата.	2	
	14. Гарантийные и компенсационные выплаты .	2	
	15. Дисциплина труда. Охрана труда	2	
	16. Материальная ответственность сторон трудового договора	2	
	17. Трудовые споры	2	
	Практические занятия	**16**	
	1. Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Правовой статус безработных граждан»	2	
	2. Составление сравнительной таблицы по вопросам «подходящая и неподходящая работа», по ФЗ «О занятости населения		
	3. Составление проекта трудового договора		

	4. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах. Особенности регулирования труда надомников.		
	5. Расчет видов и определение режимов рабочего времени		
	6. Решение профессиональных ситуационных задач по теме «Заработная плата».		
	7. Определение законности привлечения работников к дисциплинарной ответственности		
	8. Составление схемы по теме «Виды материальной ответственности»		
МДК 01.03 Гражданский процесс			
Раздел 1. Основные положения гражданского процесса	**Содержание учебного материала** Понятие гражданского процессуального процесса, предмет, метод, система. Понятие гражданского процесса. Источники гражданского процесса, их виды. Общая характеристика ГПК РФ. Нормы и институты гражданского процесса. Гражданские процессуальные правоотношения, их особенности, основания возникновения. Понятие, предмет, метод, стадии гражданского процесса. Источники гражданского процесса. Понятие и значение принципов гражданского процесса и арбитражного процесса. Система и взаимосвязь принципов гражданского процесса. Классификация принципов гражданского процесса. Организационно-функциональные принципы гражданского процесса. Функциональные принципы гражданского процесса. Понятие и состав лиц, участвующих в деле. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Стороны: понятие, права и обязанности. Процессуальное соучастие. Замена ненадлежащего ответчика. Процессуальное правопреемство. Понятие и виды третьих лиц. Представительство: понятие, основания и виды. Основания и формы участия в гражданском процессе прокурора, государственных органов, органов местного самоуправления. Понятие подведомственности. Виды подведомственности. Понятие и виды подсудности. Родовая и территориальная подсудность гражданских дел. Передача дела, принятого к своему производству. Понятие и виды процессуальных сроков. Исчисление, приостановление, перерыв и продление и восстановление процессуальных сроков. Понятие и состав судебных расходов. Государственная пошлина. Определение цены иска. Издержки, связанные с рассмотрением дела. Освобождение от уплаты судебных расходов. Распределение судебных расходов. Возмещение понесенных судебных расходов	**33**	У1,2,4; З1,3,5; ОК 1-9; ПК 1.1; ПК 1.2

	за счет средств бюджета. Расходы по оплате помощи представителя. Вознаграждение за фактическую потерю времени. Понятие и цели применения судебных штрафов. Размер, основания и порядок наложения судебных штрафов. Сложение и уменьшение судебных штрафов. Понятие судебного приказа и приказного производства. Основания для выдачи судебного приказа. Порядок приказного производства. Отмена судебного приказа. Понятие и цель судебного доказывания. Предмет доказывания. Основания освобождения от доказывания. Распределение обязанностей по доказыванию. Понятие судебных доказательств. Относимость и допустимость доказательств. Оценка доказательств. Объяснения сторон и третьих лиц. Письменные доказательства. Вещественные доказательства. Аудио- и видеозаписи как доказательства.		
	Теоретические занятия	**16**	
	1. Понятие гражданского процесса и гражданского процессуального права. Гражданские процессуальные правоотношения.	2	
	2. Понятие, виды, принципы и стадии гражданского процесса	2	
	3. Лица участвующие в деле	2	
	4. Процессуальное соучастие. Гражданское процессуальное правопреемство.	2	
	5. Понятие судебной подведомственности и подсудности гражданских дел.	2	
	6. Процессуальные сроки. Судебные расходы и судебные штрафы	2	
	7. Понятие и цель судебного доказывания	2	
	8. Доказательства в гражданском процессе	2	
	Практические занятия	**14**	
	1. Решение практических ситуаций и анализ видов и стадий гражданского процесса	2	
	2. Понятие сторон. Процессуальные права и обязанности сторон.	2	
	3. Решение практических ситуаций по анализу процессуального положения лиц, участвующих в деле	2	
	4. Решение задач по подведомственности и подсудности	2	
	5. Анализ практических ситуаций по определению процессуальных сроков, цены иска, размера и распределения судебных расходов.	2	
	6. Судебный приказ	2	
	7. Анализ судебных материалов по определению видов доказательств, их относимости и допустимости	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	**3**	

	Подготовка реферата на тему: «Лица, участвующие в делах особого производства, и в делах, возникающих из публичных правоотношений» Подготовить реферат на тему: третьи лица, заявляющие самостоятельные требования относительно предмета спора. Составление сообщений и написание рефератов: «Дела, подведомственные судам общей юрисдикции», «Дела подсудные местному городскому суду (районному суду, мировому судье участка)». Составление сообщений и написание рефератов: «Сроки совершения отдельных процессуальных действий», «Приостановление и восстановление процессуальных сроков», «Порядок расчета государственной пошлины», «Расходы по оплате помощи представителя». Подготовка реферата на тему: «Процессуальный порядок истребования и представления вещественных доказательств».		
Раздел 2. Производство в суде первой инстанции	**Содержание учебного материала** Понятие и элементы иска. Классификация исков. Право на иск и право на предъявление иска. Правовые последствия предъявления иска. Защита интересов ответчика. Понятие и условия предъявления встречного иска. Понятие и классификация возражений ответчика. Изменение юридической судьбы иска: изменение основания или предмета иска; отказ от иска; признание иска; мировое соглашение. Понятие и цели обеспечения иска. Меры по обеспечению иска. Процессуальный порядок принятия мер по обеспечению иска. Изменение и отмена мер по обеспечению иска. Защита интересов ответчика при принятии решения об обеспечении иска. Понятие и общая характеристика стадии возбуждения гражданского дела (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Понятие, форма и содержание искового заявления. Процессуальный порядок подачи искового заявления. Решение вопроса судьей о принятии искового заявления. Основания и правовые последствия отказа в принятии искового заявления, оставления искового заявления без рассмотрения. Понятие и общая характеристика стадии подготовки дела к судебному разбирательству (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Действия сторон и судьи по подготовке дела. Извещения, вызовы, судебные повестки: содержание, доставка и вручение. Понятие и общая характеристика стадии судебного разбирательства (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Этапы судебного разбирательства и процессуальный порядок их	**22**	***У1-4; З1-5;ОК 1-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 2.3.***

	осуществления: подготовительная часть; рассмотрение дела по существу; судебные прения и заключение прокурора; постановление и объявление решения. Понятие, условия и порядок вынесения заочного решения. Содержание заочного решения. Обжалование заочного решения. Пересмотр заочного решения. Полномочия суда при пересмотре заочного решения и основания для его отмены. Законная сила заочного решения. Понятие и цели особого производства. Дела, рассматриваемые судом в порядке особого производства, и общий порядок их рассмотрения. Состав суда при рассмотрении дел в порядке особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение. Дела, возникающие из публичных правоотношений, подлежащие рассмотрению судом в порядке гражданского судопроизводства. Порядок рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений. Производство по делам о признании не действующими нормативных правовых актов. Порядок и сроки подачи заявления. Решение суда по заявлению. Производство по делам об оспаривании решений, действий государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Действия, подлежащие обжалованию. Порядок и сроки подачи жалобы и ее рассмотрения. Решение суда по жалобе и его исполнение..		
	Теоретические занятия	**14**	
	1. Понятие и сущность искового производства	2	
	2. Право на иск и право на предъявление иска	2	
	3. Понятие и значение возбуждения гражданского дела	2	
	4. Подготовка дела к судебному разбирательству	2	
	5. Судебное разбирательство	2	
	6. Заочное производство. Особое производство	2	
	7. Производство по делам, из публичных правоотношений	2	
	Практические занятия	**6**	
	1. Анализ материалов практики по определению вида и элементов иска	2	
	2. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения.	2	
	3. Урок –семинар «Судебное разбирательство»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление мирового соглашения, заявления об отказе от иска и о признании иска, заключения прокурора по сценарию ролевой игры.	**2**	

	Составление заочного решения. Составление заявлений в порядке особого производства.		
Раздел 3. Производство в суде второй инстанции	**Содержание учебного материала** Общая характеристика апелляционного производства. Право апелляционного обжалования. Рассмотрение дела судом апелляционной инстанции. Полномочия суда апелляционной инстанции. Основания к отмене или изменению решения. Апелляционное обжалование определения мирового судьи. Сущность и значение стадии кассации. Право кассационного обжалования. Возбуждение кассационного производства. Права суда второй инстанции. Основания к отмене судебных решений. Определение суда кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Порядок рассмотрения постановлений суда в надзорной инстанции. Компетенция надзорной инстанции. Понятие вновь открывшегося обстоятельства. Условия для пересмотра судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.	**10**	***У1-4; З1-5;ОК 1-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.4; ПК 2.3.***
	Теоретические занятия	**8**	
	1.Производство в суде апелляционной инстанции	2	
	2.Производство в суде кассационной инстанции	2	
	3.Производство в суде надзорной инстанции	2	
	4. Пересмотр судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам		
	Практические занятия	**2**	
	1. Анализ порядка пересмотра судебных постановлений, вступивших в законную силу, решение практических ситуаций	2	
Раздел 4. Исполнительное производство	**Содержание учебного материала** Понятие и общая характеристика стадии исполнительного производства (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Понятие общих условий исполнительного производства. Исполнительные документы. Выдача исполнительного листа. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению. Субъекты исполнительного производства: понятие и классификация. Судебные приставы-исполнители: нормативная основа деятельности, процессуальные права и обязанности. Полномочия суда в исполнительном производстве. Взыскатель и должник: понятие, процессуальные права и обязанности. Место совершения исполнительных действий. Время совершения исполнительных действий. Расходы по совершению исполнительных действий, их распределение, авансирование и	**3**	***У1-4; З1-5;ОК 1-9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3***

	взыскание. Этапы исполнительного производства. Возбуждение исполнительного производства: условия и процессуальный порядок. Правовые последствия для должника при неисполнении исполнительных документов в добровольном порядке. Розыск должника, его имущества или ребенка. Рассрочка и отсрочка исполнения судебного постановления. Совершение принудительных исполнительных действий.		
	Практические занятия	**2**	
	1. Понятие, характеристика и общие условия исполнительного производства. Процессуальный порядок исполнительного производства**.**	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сообщений и написание рефератов на темы: «Основания возбуждения исполнительного производства», «Оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов».	**1**	
Промежуточная аттестация	**Экзамен в 4-ом семестре, зачет с оценкой в 4-ом семестре**		
Учебная практика ПМ. 01 Правоприменительная деятельность	**Виды работ**	36	***ПО1, ПО3, У1, У3, У6, У13, З1, З8,З11,ОК1-12, ПК1.1.-1.6***
Тема 1. Составление проектов процессуальных документов	Составление процессуальных документов. Протокола, его виды. Иные процессуальные документы, порядок их составления. Должностные лица, имеющие право составлять протоколы об административных правонарушениях.	2	
Тема 2. Решение практических ситуаций по темам курса	Решение ситуационных задач	2	
Тема 3. Характеристика КоАП РФ как источника административного судопроизводства	КоАП РФ как источник административного права..	2	
Тема 4. Определение подведомственности	Понятие подведомственности. Общие правила подведомственности в сфере административного судопроизводства. Подведомственность дел административного судопроизводства судам общей юрисдикции	2	

порядка рассмотрения различных категорий административных дел			
Тема 5 Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел	Понятие и виды подсудности административных дел. Родовая подсудность. Родовая подсудность военным судам. Территориальная подсудность. Правила передачи дел из одного суда в другой (ст. 27 КАС	2	
Тема 6. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел	Состав суда по административному делу	2	
Тема 7 Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел	Понятие доказательства. Предмет доказывания.	2	
Тема 8. Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений	Ознакомиться с особенностями приема на работу отдельных категорий работников; порядком перевода на другую работу; порядком прекращения трудового договора по различным основаниям.	4	
Тема 9. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров	Изучение правил подготовки рекомендаций по урегулированию трудовых споров	4	
Тема 10. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	Изучение перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	2	

Тема 11. Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда	Изучить правила формирования дел на стадии принятия и подготовки к судебному разбирательству. Оформлять извещения участников процесса. Формировать дела после их разбирательства. Оформление документов по исполнению судебных актов.	2	
Тема 12. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса	Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского права и процесса	2	
Тема 13. Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.	Изучение порядка работы суда по приему населения и порядок выдачи документов из архива суда.	2	
Тема 14. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оформление договора о передаче жилого помещения в пользование на возмездной и безвозмездной основе	2	
Тема 15. Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.	Подготовка и оформление документов, предусмотренных программой практики.	2	

Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
ПП.01.01 Производственная практика (практика по профилю специальности) по ПМ.01 «Правоприменительная деятельность		108	***31,32,37-313, У1-У13 ПО1-ПО10***
Виды работ			
1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения		6	
2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб		6	
3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации)		6	
4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта		6	
5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации)		9	
6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики		9	
7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел		9	
8. Ознакомление с действующими договорами, ходом их выполнения, определяя при этом юридическую природу данных договоров сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений участие в даче консультаций (по гражданскому, трудовому, семейному, гражданскому, процессуальному праву) предприятиям, организациям, обратившимся в юридический отдел		9	
9. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями		9	
10. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты		9	
11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации.		9	
12. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы		9	
13. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.		9	
Сдача дифференцированного зачета		3	
Промежуточная аттестация	Экзамен по МДК 01.01 административный процесс		
	Экзамен по МДК.01.02 Трудовое право		
	Экзамен по МДК 01.03 Гражданский процесс		
	Дифференцированный зачет по учебной практике	2	
	Дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) ПМ01	3	

	Экзамен квалификационный по ПМ.01 Правоприменительная деятельность		

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

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» предполагает наличие учебного кабинета права социального обеспечения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический материал, необходимый для изучения модуля.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- проектор;
- экран стационарный;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант».

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. Официальный текст с изменениями. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 96 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1010198
2. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1352914
3. 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. — (Профессиональное образование).— ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/544550
4. Лапина, М. А., Административное право. Административный процесс: учебник / М. А. Лапина, Е. Ф. Ручкина; под ред. М. А. Лапиной, Е. Ф. Ручкиной. — Москва : Юстиция, 2022. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-8286-3. — URL: https://book.ru/book/941808
5. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминой, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1908962
6. Карпова, А. В. Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 316 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-015455-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1932343
7. Головина, С. Ю. Трудовое право России : практикум / под ред. С. Ю. Головиной, А. В. Серовой, О. В. Щербаковой. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. — DOI 10.12737/2117069. - ISBN 978-5-00156-344-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2117069

8. Кайль, Я.Я. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / Я.Я. Кайль. - Москва: Юстиция, 2021. - 319 с. - ЭБС «BOOK.RU» - Режим доступа: https://book.ru/book/936694

9. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.Ю. Лебедев [и др.]; под ред. М.Ю. Лебедева. - Москва: Юрайт, 2020. – 446 с. - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/bcode/466783

Дополнительные источники:

1. Решетникова, И.В. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для среднего профессионального образования / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 272 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1215823

2. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А.А. Демичева. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 319 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1014741

3. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с. — ISBN 978-5-4488-1349-8, 978-5-4497-1554-8. — Текст : электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/11787

4. 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

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации в схемах с комментариями [Электронный ресурс]: научно-практическое учебное пособие / Н.И. Маняк [и др.]; под ред. Г.Д Улётовой. - СПб.: Юридический центр Пресс, 2018. - 872 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81293.html

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал гарант http://www.garant.ru/
2. Система консультант-плюс http://www.consultant.ru/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов проблемного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловых игр, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения и т. д.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров: учебный процесс обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модулями опыт практической деятельности в сфере по обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Педагогический состав: преподаватели профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» /Хаджуова А.Х., Беречетова Р.А.

Непосредственные руководители:

Должности сотрудников учреждений, на базе которых студенты проходят производственную практику.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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. ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только	

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, 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 иностранных языках	основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач. Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	

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

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция 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 права социального обеспечения для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета права социального обеспечения должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащены 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 передвижными регулируемыми партами с источником питания.

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

Организация практики обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения учебной и производственной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При определении мест прохождения практики для данной категории обучающихся необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащейся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функция и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 г. № 685н.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 4.2. рабочей программы, 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 (Наименование профессионального модуля) 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

за _____/_____ учебный год

В рабочую программу ПМ01 Правоприменительная деятельность
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ _____Р.А.Беречетова___
(подпись) И.О. Фамилия

_____ _____А.Х.Хаджуова
(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии истории и права

«____»_____20____г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____ _____Р.Ш.Гучетль____

(подпись) И.О. Фамилия