

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, примерной рабочей программы профессионального модуля, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчик:

Усынина Е.М., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права».

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Усынина Е.М., 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Правоприменительная деятельность

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

1. В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Правоприменительная деятельность» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9 ЛР13
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2, ЛР4, ЛР10
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	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12, ЛР 14
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР1, ЛР8
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	ЛР2, ЛР7, ЛР15
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР10
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для	ЛР9

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР1

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; – характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; – сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; – оперировать юридическими понятиями и категориями; – анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; – анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; – анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; – применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; – составлять различные виды юридических документов.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – понятие и основные положения и особенности науки

	<p>административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; – понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; – сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; – порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; – виды трудовых договоров; – содержание трудовой дисциплины; – порядок разрешения трудовых споров; – виды рабочего времени и времени отдыха; – формы и системы оплаты труда работников; – основы охраны труда; – порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; – порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; – формы защиты прав граждан и юридических лиц; – виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; – основные стадии гражданского и административного процесса; – правила составления юридических документов;
--	---

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 390,

в том числе в форме практической подготовки – 342 часа.

Из них на освоение МДК – 218 часов:

МДК 01.01 – 64 часа,

МДК 01.02 – 80 часов,

МДК 01.03 – 74 часов,

в том числе самостоятельная работа – 10 часов,

консультации – 12 часов,

промежуточная аттестация (экзамен) – 8 часов

практики – 144 часа,

в том числе учебная – 72 часа,

производственная – 72 часа,

консультации (экзамен по модулю) – 14 часов,

промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				обучение по МДК					практики		
				Всего	в том числе				учебная	производственная	
Промежут. аттест.	Консультации	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 1. Административный процесс	100	58	64	2		22	-	18	18	-
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 2. Трудовое право	162	94	90	4	6	22	-	36	36	10
ОК 01-ОК 09 ПК 1.1. -ПК 1.3	Раздел 3. Гражданский процесс	110	60	84	4	6	24	-	18	18	
	Экзамен по модулю	18			4	14					
Всего:		390	212	238	12	26	68	-	72	72	10

2.2. Тематический план и содержание ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, Практические работы, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Административный процесс		
МДК.01.01 Административный процесс		64
Тема 1.	Содержание учебного материала	62
Понятие, значение и содержание административного процесса	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и специфические признаки административного процесса. 2. Административно-процессуальный статус субъектов административного процесса. 3. Виды административного процесса. Административные процедуры. 4. Стадии административного процесса. 5. Развитие административного процесса в зарубежных странах. 	4
Тема 2.	Содержание учебного материала	6
Административно-правотворческий процесс	<ol style="list-style-type: none"> 1. Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование. 2. Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления. 3. Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления). 4. Государственная регистрация нормативного акта государственного управления. Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления. 5. Отмена, приостановление и изменение правовых актов управления 	4
	Практические занятия	
	Требования, предъявляемые к правовым актам управления (к юридическому содержанию правовых актов управления).	4
Тема 3.	Содержание учебного материала	6
Производство по обращениям граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок и принципы организации работы с обращениями граждан. 2. Применение Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 3. Ответственность за нарушение законодательства по работе с обращениями граждан. 4. Требования к оформлению документов при организации работы с обращениями граждан. 	4
	Практические занятия	
	Принципы организации работы с обращениями граждан	4
Тема 4.	Содержание учебного материала	

Разрешительное и регистрационное производство	1. Правовое регулирование и понятие государственных услуг в системе органов исполнительной власти. 2. Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство». 3. Административные регламенты: понятие и особенности правового регулирования. 4. Регистрационное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды регистрационной деятельности. 5. Субъекты и стадии регистрационного производства. 6. Лицензионное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды лицензионной деятельности. 7. Субъекты и стадии лицензионного производства. 8. Иные виды разрешительных производств.	6
	Практические занятия Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство».	4
Тема 5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала 1. Понятие, принципы и задачи производства по делам об административных правонарушениях. 2. Обстоятельства, исключающие производство. 3. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях 4. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении. 5. Доказательства по делу об административном правонарушении. 6. Меры обеспечения по делу об административном правонарушении. 7. Возбуждение дела об административном правонарушении. 8. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. 9. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. 10. Исполнение постановления о положении административного наказания	6
	Практические занятия Исполнение постановления о положении административного наказания	4
Тема 6. Административное судопроизводство	Содержание учебного материала 1. Общая характеристика административного судопроизводства. 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. 3. Состав суда. Участники административного судопроизводства. 4. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве. 5. Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве. 6. Общие правила рассмотрения административных дел в суде первой инстанции. 7. Особенности производства по отдельным категориям административных дел. 8. Административное судопроизводство в суде апелляционной инстанции. 9. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам. 10. Исполнение судебных актов по административным делам.	12
	Практические занятия	

Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве		6
Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений по административным делам		2
Промежуточная аттестация : Дифференцированный зачет		
Учебная практика раздела 1		18
Виды работ:		
1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).		
2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности).		
3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.		
4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации).		
5. Оформление отчета.		
Производственная практика раздела 1		18
Раздел 2. Трудовое право		
МДК 01.02 Трудовое право		90
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	2
Предмет и метод трудового права	Понятие трудового права как отрасли права. Предмет трудового права: трудовые правоотношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Особенности метода (сочетание централизованного, договорного, локального способов регулирования). Дифференциация правовых норм. Особые способы защиты трудовых прав.	
Тема 1.2.	Содержание учебного материала	2
Принципы трудового права	Основные принципы трудового права: понятие, система.	
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №1. Принципы трудового права.	
Тема 1.3.	Содержание учебного материала	2
Источники трудового права	Понятие и общая характеристика источников трудового права. Юридическое значение ТК РФ как источника трудового права. Законы и иные нормативные акты о труде РФ и субъектов РФ. Международные нормативные акты по вопросам труда и прав человека (Конвенции и рекомендации МОТ, Всеобщая декларация прав человека, Европейская социальная Хартия). Локальные нормативные акты и их виды. Действие законов и иных нормативных правовых актов. Структура нормы трудового права.	
	Практическая работа	2
	Практическое занятие №2. Источники трудового права	
Тема 1.4.	Содержание учебного материала	6

<p>Правоотношения в сфере трудового права</p>	<p>Понятие, виды и общая характеристика трудовых отношений в сфере труда. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений. Возникновение, изменение и прекращение трудовых правоотношений. Понятие субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Физические лица (граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты трудового права – работники). Юридические лица как субъекты трудового права (работодатели). Физические лица как работодатели. Профессиональные союзы, иные представители работников и объединения работодателей как субъекты трудового права. Права и обязанности работников и работодателей.</p>	
	<p>Практические занятия</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие №3. Правоотношения в сфере трудового права .</p>	
<p>Тема 2.1. Общие положения. Социальное партнерство в сфере труда</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие социального партнерства, его основные принципы. Стороны социального партнерства. Формы и уровни социального партнерства. Органы социального партнерства.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 2.2. Представители работников и работодателей</p>	<p>Содержание учебного материала Представители работников и работодателей. Понятие и характеристика профсоюзов. Правовые основы деятельности профсоюзов. Полномочия профсоюзов в сфере труда. Гарантии деятельности профсоюзов. Объединение работодателей: правовые основы деятельности, их полномочия в сферетруда. Участие работников в управлении организацией, основные формы участия. Ответственность сторон социального партнерства.</p>	<p>2</p>
	<p>Практические занятия</p>	<p>2</p>
	<p>Практическое занятие № 4. Социальное партнерство в сфере труда</p>	
<p>Тема 2.3. Коллективные договоры и соглашения</p>	<p>Содержание учебного материала Коллективные переговоры как метод согласования интересов сторон социального партнерства. Понятие, стороны и содержание коллективного договора. Процедура заключения и изменения, дополнения коллективного договора. Регистрация коллективного договора. Ответственность за нарушения законодательства о коллективных договорах и соглашениях.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.1. Заключение трудового договора</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие и правовая характеристика трудового договора. Отличие трудового договора от смежных договоров по поводу труда. Содержание трудового договора: существенные и дополнительные условия. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Гарантии при приеме на работу. Трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры.</p>	<p>4</p>

<p>Тема 3.2. Изменение трудового договора</p>	<p>Содержание учебного материала Изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы. Правовые последствия отстранения от работы. Перевод на другую работу. Перемещение.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 3.3. Прекращение трудового договора</p>	<p>Содержание учебного материала Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок расторжения трудового договора. Выходное пособие и иные компенсации при увольнении. Трудовые книжки. Защита персональных данных работника.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 4.1. Понятие и виды рабочего времени</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие и нормативы продолжительности рабочего времени. Виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное рабочее время. Режим рабочего времени, порядок его установления. Особые режимы рабочего времени: сменная работа, гибкое рабочее время, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.</p> <p>Практические работы</p>	<p>4</p>
<p>Тема 4.2. Понятие и виды времени отдыха</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие и виды времени отдыха. Отпуска и их виды. Ежегодные (основные и дополнительные) оплачиваемые отпуска. Порядок предоставления. Гарантии права на отпуск. Замена отпуска на части. Отпуск без сохранения заработной платы. Иные виды отпусков.</p> <p>Практические работы</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5.1. Заработная плата</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда. Понятие заработной платы. МРОТ. Формы оплаты труда работников. Системы заработной платы (повременная, сдельная, премиальная). Порядок установления системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки к заработной плате. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Практические работы</p>	<p>2</p>
<p>Тема 5.2. Нормирование труда</p>	<p>Содержание учебного материала Нормирование труда. Виды норм труда, порядок их введения, изменения и отмены. Разработка и утверждение типовых норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки.</p>	<p>2</p>

<p>Тема 6.1. Понятие, содержание дисциплины труда. Нарушение дисциплины труда</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие, содержание и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрение как метод обеспечения дисциплины труда. Основа и меры поощрения. Понятие нарушения дисциплины труда (дисциплинарный проступок). Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Виды дисциплинарной ответственности: общая и специальная.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 7.1. Материальная ответственность работодателя</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие, порядок материальной ответственности сторон трудового договора, условия ее наступления. Материальная ответственность работодателя за материальный ущерб, причиненный работнику и его имуществу.</p> <p>Практические работы Практическое занятие № 8. Материальная ответственность работодателя. Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>2</p>
<p>Тема 7.2. Материальная ответственность работника</p>	<p>Содержание учебного материала Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работников (полная и ограниченная). Порядок возмещения ущерба.</p>	<p>2</p>
<p>Тема 8.1. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	<p>Содержание учебного материала Дифференциация в правовом регулировании условий труда как особенность метода трудового права. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителей организации. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до 2-х месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования труда работников транспорта. Особенности регулирования труда педагогических работников. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и др. Самостоятельная работа</p>	<p>6</p> <p>2</p>
	Консультации	<p>6</p>
	Промежуточная аттестация Экзамен	<p>4</p>
<p>Учебная практика раздела 2 Виды работ: 1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами</p>		<p>36</p>

организации и режима деятельности. 3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. 4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 5. Оформление отчета.		
Производственная практика раздела 2		36
Раздел 3. Гражданский процесс		
МДК 01.03. Гражданский процесс		74
Тема 1.1. Понятие, предмет, источники и принципы гражданского процесса. Гражданские процессуальные отношения	Содержание учебного материала Понятие, предмет, метод гражданского процессуального права. Предмет, метод гражданского процесса, источники гражданского процессуального права. Принципы гражданского процесса и их классификация. Гражданские процессуальные правоотношения. Понятие, аспекты, субъекты и содержание гражданских процессуальных отношений.	2
Тема 1.2. Участники гражданского процесса	Содержание учебного материала Понятие, состав лиц, участвующих в деле. Правоспособность и дееспособность участников. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Стороны, третьи лица и иные участники гражданского процесса Формы основания участия прокурора в гражданском процессе.	2
	Практические работы Решение ситуационных задач по теме: «Участники гражданского процесса».	2
Тема 1.3. Представительство в суде	Содержание учебного материала Понятие процессуального представительства. Виды представительств Способы оформления полномочий представителя.	2
Тема 1.4. Подведомственность и подсудность гражданских дел	Содержание учебного материала Подведомственность: понятие и её виды. Подсудность: понятие и её виды. Территориальная и родовая подсудность.	2
	Практические работы Решение правовых ситуаций по определению подведомственности и подсудности споров	4
Тема 1.5. Процессуальные сроки. Судебные расходы и судебные издержки	Содержание учебного материала Понятие и виды процессуальных сроков. Порядок их исчисления. Перерыв, приостановление и восстановление сроков. Понятие и состав судебных расходов. Государственная пошлина, цена иска. Издержки, связанные с рассмотрением дела: суммы, подлежащие выплате свидетелям и экспертам: расходы, связанные с производствам осмотра на месте; расходы по исполнению судебных актов. Освобождение от уплаты судебных за счет средств бюджета.	4

	Практические работы	2
	Решение правовых ситуаций на определение цены иска	
Тема 1.6. Доказывания и доказательства	Содержание учебного материала Понятие и предмет судебного доказывания. Факты, не требующие доказывания. Правила доказывания. Процесс доказывания: выявление, собирание, исследование и оценка доказательств. Понятие и классификация судебных доказательств.	2
Тема 1.7. Судебный приказ	Содержание учебного материала Понятие судебного приказа. Особенности приказного производства. Требования, по которым выдается судебный приказ. Предъявление заявления о выдаче судебного приказа Разрешение заявления по существу. Содержание судебного приказа. Отмена судебного приказа.	2
	Практические работы Составление проекта судебного приказа	4
Тема 1.8. Иски	Содержание учебного материала Понятия и элементы иска: предмет и основание. Классификация исков. Иски о присуждении, о признании и преобразовательные иски. Право на иск и право на предъявление иска Правовые последствия предъявления иска. Понятия и цели обеспечения иска. Меры по обеспечению иска. Процессуальный порядок принятия мер по обеспечению иска. Изменение и отмена мер по обеспечению иска. Защита интересов ответчика при принятии решения об обеспечении иска.	4
Тема 1.9. Возбуждение гражданского дела. Подготовка по делам к судебному разбирательству	Содержание учебного материала Порядок предъявления иска. Последствия его несоблюдения. Содержание искового заявления Принятие искового заявления. Основания к отказу в принятии заявления. Цели и значения подготовки дела к судебному разбирательству. Назначение дела к слушанию. Извещение и вызовы в суд.	2
Тема 1.10. Судебные разбирательства	Содержание учебного материала Понятие и значение судебного разбирательства. Порядок разбирательства дела в суде первой инстанции. Составление части судебного разбирательства Отводы судьи, прокурора и других участников процесса. Рассмотрение дела по существу. Судебные прения и заключение прокурора. Вынесение и объявления решения суда. Окончание гражданского дела без вынесения решения. Протокол судебного заседания.	2

	Практические работы Посещение судебного заседания и разбор гражданского дела. Деловая игра « Судебное разбирательство».	4
Тема 1.11. Постановление суда первой инстанции	Содержание учебного материала Понятие и виды судебного постановления. Содержание судебного решения Устранение недостатков решения, вынесенного судом. Законная сила судебного решения. Понятие и виды определений суда первой инстанции. Содержание определения.	2
	Практическая работа Оформление решения суда; составление определения или протокола судебного заседания	4
Тема 1.12. Заочное производство	Содержание учебного материала Основания для возбуждения производства. Рассмотрение дела в порядке заочного производства Содержание решения и обжалования заочного решения суда.	2
Тема 1.13. Производство по делам, возникающим из публичных правоотношений. Особое производство	Содержание учебного материала Понятие, сущность и значение судопроизводства по делам, возникающим из публичных правоотношений. Отдельные виды производства. Понятие и цели особого производства, общий порядок их рассмотрения. Состав суда при рассмотрении дел в порядке особого производства. Установление факторов, имеющих юридическое значение. Признание гражданина безвестно отсутствующим и объявление гражданина умершим. Признание гражданина ограниченно дееспособным или недееспособным и др.	4
Тема 1.14. Производство в суде второй инстанции и надзорное производство	Содержание учебного материала Понятие и общая характеристика стадии апелляционного производства (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). Лица, имеющие право на обжалование решения мирового судьи. Срок и место подачи жалобы. Содержание апелляционной жалобы. Действия мирового судьи после получения апелляционной жалобы. Понятие, сущность и значение кассации. Право на кассационное обжалование судебных решений. Рассмотрение жалоб и представлений судом кассационной инстанции. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания к отмене судебных решений суда. Суды, рассматривающие дела в порядке надзора. Процессуальный порядок и пределы рассмотрения дела. Полномочия суда, рассматривающего дело в порядке надзора. Основания к отмене судебных постановлений в надзорном порядке.	2
	Практическая работа Решение практических ситуаций. Оформление апелляционной жалобы.	4
Тема 1.15. Пересмотр постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам	Содержание учебного материала Понятие и общая характеристика стадии пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам постановлений, вступивших в законную силу (задачи, круг субъектов, сроки, итоговые акты). ..Основания для пересмотра. Сроки подачи заявления. Лица имеющие право подавать заявление Процессуальный порядок рассмотрения заявления. Определение суда о пересмотре дела.	2

<p>Тема 1.16. Исполнительное производство в гражданском процессе</p>	<p>Содержание учебного материала Понятие, сущность и значение заключительной стадии гражданского процесса. Участники исполнительного производства. Основания исполнения и исполнительные документы. Давность исполнения. Возбуждение исполнительного производства. Основания применения мер принудительного исполнения Обращение взыскания на имущество должника Обращение взыскания на имущество должника – организации, арест и реализация имущества должника – организации</p>	<p>4</p>
	<p>Консультации</p>	<p>6</p>
	<p>Промежуточная аттестация Экзамен</p>	<p>4</p>
<p>Учебная практика раздела 3</p>	<p>Виды работ: 1. Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти). 2. Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности). 3. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. 4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 5. Оформление отчета.</p>	<p>18</p>
<p>Производственная практика раздела 3</p>	<p>Виды работ: 1. Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. 2. Ознакомление со спецификой профессиональной деятельности коллектива структурных подразделений юридических служб. 3. Уяснение порядка получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения и сбыта, других подразделениях предприятия (организации). 4. Ознакомление с Положением о службе, должностной инструкцией специалиста, юрисконсульта. 5. Ознакомление с организацией договорной работы и особенностями самой юридической службы, ее ролью в оргструктуре предприятия (организации). 6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики. 7. Изучение имеющихся в юридическом отделе текущих и архивных дел. 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. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при необходимости), а также в комиссии по трудовым спорам, участие в подготовке решений, выносимых этими комиссиями. 10. Анализ содержания визируемых юрисконсультом документов с точки зрения их законности и полноты. 11. Высказывание соображений по вопросам соответствия указанных документов правовым нормам и полноте изложения юридически полезной информации. 12. Проанализировать, систематизировать и обобщить собственные достижения и проблемы. 13. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.</p>	<p>18</p>

	Консультации (экзамен по модулю)	14
	Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	4
	Всего;	390

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин» и мастерская «Юриспруденция», оснащенный оборудованием:

- Учебная доска
- Рабочее место преподавателя
- Посадочные места для обучающихся
- Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала
- Компьютер
- Мультимедиа проектор
- Интерактивная доска либо экран
- Средства аудиовизуализации.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п 6.1.2.5 ППССЗ по специальности.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области **Юриспруденция**.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453> — Текст : электронный.
2. Смоленский, М.Б., Трудовое право+ eПриложение: дополнительные материалы. : учебник / М.Б. Смоленский, С.В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10909-0. — URL: <https://book.ru/book/947075> — Текст : электронный..
3. Гербер, И. А., Трудовое право: сборник заданий : учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : Русайнс, 2023. — 150 с. — ISBN 978-5-466-04078-4. — URL: 4. Ткачева, Г. В., Делопроизводитель. Основы

профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 118 с. — ISBN 978-5-406-10986-1. — URL:<https://book.ru/book/947267> — Текст : электронный.

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

Дополнительные источники:

1. Смоленский, М. Б., Основы права : учебное пособие / М. Б. Смоленский, А. А. Подопригора, Е. В. Демьяненко, ; под ред. М. Б. Смоленского. — Москва : КноРус, 2023. — 328 с. — ISBN 978-5-406-10231-2. — URL: <https://book.ru/book/944915> — Текст : электронный.

2. Некрасов, С. И., Основы права : учебник / С. И. Некрасов, Е. В. Зайцева-Савкович, А. В. Питрюк. — Москва : Юстиция, 2023. — 180 с. — ISBN 978-5-406-10911-3. — URL: <https://book.ru/book/947630> — Текст : электронный.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [//http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ [//http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ [// http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 №51-ФЗ [//http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ [//http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [// http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.		
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
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.		
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	Владеть методикой хранения и поиска информации	Наблюдение за выполнением работ на практике

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)	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 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	Обучающийся проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	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
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с		
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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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	Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	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