

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»  
Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета  
ННГУ протокол от "24"  
декабря 2025г. №15

Рабочая программа профессионального модуля  
ПМ.01. Правоприменительная деятельность

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки  
2026

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Руководитель отделения СПО, к.ю.н  
должность, ученая степень, звание

Голубева Т.М..

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «17» ноября 2025 протокол № 2.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	24

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: правоприменительная деятельность и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2.

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты, которые будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Владеть навыками	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления профессионального толкования норм права;</li> </ul> <p>ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>
------------------	--

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные в ПОП СПО по специальности

Уметь	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска,</p>
-------	---

	<p>анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>- определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> </ul>
--	---

- определять источники достоверной правовой информации
- составлять различные правовые документы
- находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
- оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:

- организовывать работу коллектива и команды
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
- проявлять толерантность в рабочем коллективе

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
- описывать значимость своей специальности
- применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

- соблюдать нормы экологической безопасности

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>- организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> <li>- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li> </ul> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> <li>- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>
--	--

Знать	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li><li>- структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах</li></ul>
-------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>- приемы структурирования информации</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации</li> <li>- современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология</li> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>- основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>- правила разработки презентации</li> <li>- основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива</li> <li>- психологические особенности личности</li> </ul> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации</p>
--	---

Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:

- правила оформления документов
- правила построения устных сообщений
- особенности 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:

- сущность гражданско-патриотической позиции
- традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
- значимость профессиональной деятельности по специальности
- стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях:

- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
- пути обеспечения ресурсосбережения
- принципы бережливого производства
- основные направления изменения климатических условий региона
- правила поведения в чрезвычайных ситуациях

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках:



	<p>на профессиональные темы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>- особенности произношения</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля всего – 334 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 104 часов, Из них на освоение МДК – 208 часов; в том числе самостоятельная работа – 14 часов; практики, в том числе учебная – 36 часов, производственная – 72 часов, Промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования междисциплинарного профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа <sup>3</sup>		Промежуточная аттестация						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	МДК. 01.01. Административный процесс	58	-	58	28	28	-	-	-		
	МДК. 01.02. Трудовое право	80	-	80	40	40	-	-			
	МДК. 01.03. Гражданский процесс	70	-	70	28	28	-	14			
	Учебная практика	36	36	36						36	
	Производственная практика	72	72	72							72
	Промежуточная аттестация	18									
	<b>Всего:</b>	<b>334</b>									

### 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки, лекционных занятий/практических занятий
1	2	3

<sup>3</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

МДК 01.01. Административный процесс			*
Тема 1.1. Понятие административного процесса	Содержание		7/7
	1.	<p>1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система.</p> <p>2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.</p> <p>3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.</p> <p>4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.</p> <p>5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятое. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.</p>	
Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса	Содержание		7/7
	1.	<p>1. Виды административного процесса. Процедурное производство.</p> <p>2. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>3. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>4. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.</p>	
		5. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.	
Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по	Содержание		7/7

	1	<p>1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.</p> <p>2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.</p>	
Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	Содержание		7/7
	1	<p>1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.</p> <p>2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.</p> <p>3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.</p>	
МДК 01.02. Трудовое право			
Тема 2.1. Понятие трудового права, предмет, метод и система	Содержание		
	1	<p>1. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда.</p> <p>2. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Трудовые правоотношения. Отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых.</p> <p>3. Метод и система трудового права.</p>	2/3
Тема 2.2. Принципы трудового права	Содержание		
	1	<p>1. Понятие принципов трудового права и их виды.</p> <p>2. Отраслевые принципы трудового права, их характеристика и содержание.</p>	2/3
Тема 2.3. Источники трудового права	Содержание		
	1	<p>1. Понятие источников трудового права. Классификация и виды источников трудового права.</p> <p>2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Его общая характеристика. Общая</p>	2/3

		характеристика других источников трудового права: федеральные законы, подзаконные нормативные акты о труде. 3. Судебная практика в трудовом праве и ее значение.	
Тема 2.4. Субъекты трудового права	Содержание		
	1	1. Понятие субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правоспособность, дееспособность, деликтоспособность. 2. Работодатель как субъект трудового права. 3. Работник как субъект трудового права.	2/3
Тема 2.5. Профессиональные союзы как субъекты трудового права	Содержание		
	1	1. Понятие профессиональных союзов, их характеристика. Порядок создания профессиональных союзов. 2. Права профессиональных союзов в области трудовых отношений. Учет мнения профессиональных союзов при принятии нормативных актов. 3. Гарантии деятельности профсоюзов. Ответственность за нарушение прав профсоюзов.	2/3
Тема 2.6. Правоотношения в сфере трудового права	Содержание		
	1	1. Понятие трудовых правоотношений. Элементы трудовых правоотношений - объект, субъект, содержание. Основные права и обязанности работника и работодателя. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. 2. Правоотношения по организации труда и управлению трудом. Правоотношения по трудоустройству у данного работодателя. Правоотношения по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников непосредственно у данного работодателя. Правоотношения по социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений. Правоотношения по участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях. Правоотношения по материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда. Правоотношения по государственному контролю (надзору), профсоюзному контролю за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.	2/3
Тема 2.7. Социальное	Содержание		

партнерство в сфере труда	1	<p>1. Понятие и стороны социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства.</p> <p>2. Коллективные переговоры. Сроки, место и порядок ведения коллективных переговоров.</p> <p>3. Понятие, содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.</p> <p>4. Понятие и виды соглашений. Содержание и структура соглашения. Действие соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения.</p> <p>5. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах и соглашениях.</p>	2/3
---------------------------	---	---	-----

Тема 2.8. Занятость и трудоустройство	Содержание		
	1	<p>1. Понятия занятости, занятых граждан. Понятие трудоустройства. Формы трудоустройства. Органы государственной службы занятости, их полномочия.</p> <p>2. Понятие безработного и его правовой статус. Порядок признания гражданина безработным. Круг лиц, которые не признаются безработными. Подходящая работа.</p> <p>3. Пособие по безработице, его размер и продолжительность выплаты. Общественные работы.</p> <p>4. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.</p>	2/3
Тема 2.9. Трудовой договор	Содержание		

	1	<p>1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора. Вступление трудового договора в силу.</p> <p>2. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора. Документы, требуемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка. Оформление приема на работу.</p> <p>3. Испытание при приеме на работу. Результат испытания.</p> <p>4. Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, их отличие от перемещений. Виды переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Временный перевод на другую работу. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации, изменении типа государственного или муниципального учреждения. Отстранение от работы.</p> <p>5. Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора. Особенности расторжения трудового договора с отдельными категориями работников.</p> <p>7. Порядок прекращения трудового договора. Оформление прекращения трудового договора. Выходные пособия.</p>	2/3
Тема 2.10. Рабочее время и время отдыха	Содержание		
	1	<p>1. Понятие рабочего времени. Нормальное, сокращенное и неполное рабочее время. Порядок установления неполного рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работ накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).</p> <p>2. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.</p> <p>3. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в работе. Выходные и нерабочие</p>	2/3
Тема 2.11. Заработная плата. Гарантии и компенсации праздничные дни. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.		<p>4. Понятие, виды и общая характеристика отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их продолжительность. Дополнительные отпуска. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.</p> <p>5. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Продление и перенесение ежегодных оплачиваемых отпусков. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из</p>	

одного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

Содержание

1

1. Понятие заработной платы. Ее правовое регулирование. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Установление минимального размера оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Ограничение размера удержаний. Сроки расчета при увольнении. Выдача заработной платы, не полученной ко дню смерти работника. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Исчисление среднего заработка.

2. Понятие тарифной системы и ее элементы. Сдельная и повременная системы оплаты труда. Стимулирующие выплаты.

3. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций. Оплата труда в особых условиях, оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4. Нормы труда. Разработка и утверждение новых норм. Введение, замена и пересмотр норм труда.

5. Понятие гарантий и компенсаций. Гарантийные выплаты. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей.

6. Компенсационные выплаты. Понятие служебной командировки, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Возмещение расходов при переезде на работу в другую местность.

2/3

Тема 2.12. Трудовая дисциплина  
Содержание дисциплины 1 1. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Правовое регулирование 2/3 внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание, порядок утверждения. Уставы и Положения о дисциплине. Трудовые обязанности работника и работодателя.

2. Поощрение за труд. Меры поощрения за успехи в труде и трудовые заслуги.

3. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок применения, обжалования и снятия. Тема 2.13. Материальная  
Содержание

ответственность сторон

ответственность сторон трудового договора	1	<p>1. Понятие материальной ответственности, условия привлечения работников и работодателей к материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику в результате незаконного лишения его возможности трудиться; за ущерб, причиненный имуществу работника; за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. Ограниченная и полная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности. Письменные договоры о полной материальной ответственности. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.</p> <p>3. Определение размера ущерба. Порядок возмещения ущерба. Снижение размера ущерба.</p>	2/3
Тема 2.14. Охрана труда. Защита трудовых прав работника	1	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие охраны труда. Обязанности работодателя и работников в области охраны труда.</p> <p>2. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>Обеспечение прав работников на охрану труда. Мероприятия и средства, предназначенные обеспечить здоровые и безопасные условия работы.</p> <p>3. Несчастные случаи на производстве. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Возмещение вреда здоровью работника в связи с увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья. Возмещение вреда в случае смерти работника. Круг лиц, имеющих право на получение страховых выплат. Порядок назначения и выплаты страховых сумм.</p> <p>4. Особенности охраны труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до 18 лет.</p> <p>5. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы государственного контроля (надзора). Федеральная инспекция труда. Принципы деятельности, полномочия органов федеральной инспекции труда.</p> <p>6. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.</p>	2/3
Тема 2.15. Подготовка и дополнительное		Содержание	

	1	<p>1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Права и обязанности работодателя по подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников. Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Ученический договор: понятие, стороны, содержание, срок, порядок действия, оплата ученичества.</p> <p>2. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования по программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, и работникам, поступающим на обучение по указанным образовательным программам. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, и работникам, поступающим на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования. Гарантии и компенсации работникам, получающим основное общее образование или среднее общее образование по очно-заочной форме обучения.</p>	2/3
Тема 2.16. Трудовые споры	Содержание		
	1	<p>1. Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Виды трудовых споров.</p> <p>2. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Образование и компетенция Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС. Исполнение решения КТС.</p> <p>3. Обжалование решения КТС и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд.</p> <p>4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Порядок обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу. Удовлетворение денежных требований работника. Исполнение решений о восстановлении на работе.</p> <p>5. Коллективные трудовые споры. Выдвижение требований работников и их представителей.</p> <p>6. Примириательные процедуры. Примириательная комиссия. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника. Трудовой арбитраж.</p> <p>7. Забастовка: понятие, порядок организации и проведения. Основания и последствия признания забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за уклонение от участия в примириательных процедурах и невыполнение соглашения, достигнутого в результате примириательной процедуры. МДК 01.03 Гражданский процесс</p>	2/3
Тема 3.1. Понятие Стадии гражданского процессуального права	Содержание гражданского процессуального права	1	1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права.
гражданского процессуальные правоотношения	Содержание	1	2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов
		1	1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.
			23

2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений.

3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений. Тема 3.3. Подсудность Содержание

гражданских дел

1 1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов.

2/2

2. Понятие и виды подсудности.

Содержание

Тема 3.4. Лица, участвующие в деле

участвующие в деле	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности.</li> <li>2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства).</li> <li>3. Третьи лица.</li> <li>4. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе.</li> <li>5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя.</li> </ol>	2/2
Тема 3.5. Процессуальные сроки, судебные штрафы и расходы	1	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков.</li> <li>2. Продление и восстановление процессуальных сроков.</li> <li>3. Понятие, виды судебных расходов.</li> <li>4. Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами.</li> <li>5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела.</li> </ol>	2/2
Тема 3.6. Доказательства и доказывание	1	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания.</li> <li>2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства</li> <li>3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе.</li> <li>4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств.</li> </ol>	2/2
Тема 3.7. Иск, возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судебному разбирательству	1	<p>Содержание</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иск: понятие, элементы, виды исков.</li> <li>2. Форма и содержание искового заявления.</li> <li>3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления.</li> <li>4. Возвращение искового заявления.</li> <li>5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска.</li> </ol>	2/2
Тема 3.8. Судебное		Содержание	

разбирательство, постановление суда первой инстанции	1	1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела. 2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения 3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения. 4. Прекращение производства по делу. 5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды. 6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения.	2/2
Тема 3.9. Приказное производство, заочное производство, производство у мирового судьи	Содержание		
	1	1. Приказное производство. 2. Заочное производство. 3. Упрощенное производство.	2/2
Тема 3.10. Особое производство	Содержание		
	1	1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел	2/2
		особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение 2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). 4. Усыновление (удочерение) ребенка. 5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния.	
Тема 3.11. Пересмотр судебных решений, не вступивших в законную силу	Содержание		
	1	1. Апелляционное производство.	2/2
Тема 3.12. Пересмотр судебных решений, вступивших в законную силу	Содержание		
	1	1. Кассационное производство. 2. Надзорное производство.	2/2
Тема 3.13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве	Содержание		
	1	1. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.	2/2
Тема 3.14. Исполнительное производство	Содержание		
	1	1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение). 2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению.	2/2

<p>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 01.03</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды</li> <li>2. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений.</li> <li>3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.</li> <li>4. Иные участники гражданского процесса. Характеристика лиц, содействующих осуществлению правосудия (эксперт, специалист, свидетель, переводчик)</li> <li>5. Судебные штрафы.</li> <li>6. Обеспечение и оценка доказательств.</li> <li>7. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству.</li> <li>8. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол.</li> <li>9. Производство у мирового судьи.</li> <li>10. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным.</li> <li>11. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции.</li> <li>12. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам.</li> <li>13. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.</li> <li>14. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.</li> </ol>	14
<p>Учебная практика</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.</li> <li>3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> </ol>	36
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Определение подсудности различных категорий административных дел.</li> <li>5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</li> <li>6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</li> <li>7. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</li> <li>8. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.</li> <li>9. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</li> <li>10. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</li> <li>11. Составление проекта трудового договора.</li> <li>12. Составление проекта ученического договора.</li> <li>13. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>14. Решение практических ситуаций по темам курса.</li> <li>15. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.</li> <li>16. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</li> <li>17. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</li> <li>18. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.</li> <li>19. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</li> </ol>	

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>2. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел.</li> <li>3. Определение подсудности различных категорий административных дел.</li> <li>4. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.</li> <li>5. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.</li> <li>6. Составление проектов организационно-распорядительных документов.</li> <li>7. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров.</li> <li>8. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему.</li> <li>9. Составление проекта трудового договора.</li> <li>10. Составление проекта ученического договора.</li> <li>11. Составление проектов процессуальных документов.</li> <li>12. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.</li> <li>13. Определение подсудности различных категорий гражданских дел.</li> <li>14. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.</li> </ol>	72
<p>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</p>	18
<p>Всего</p>	334

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	на усмотрение ОО
7.	Наглядные плакаты по соответствующим темам дисциплин и МДК	УМК	основное	на усмотрение ОО

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

1. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с.
2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютыгина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с.
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
5. Зарипова З. Н. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоносова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2022. — 197с.
6. Зарипова З. Н. Трудовое право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / З. Н. Зарипова, В. А. Шавин. — Москва: Юрайт, 2023. — 320с.
7. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 410с.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	методы контроля (оценочные средства)
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Осуществление профессионального толкования норм права	Контрольное тестирование, Реферат,

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	практическое задание
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Полнота охвата информационных источников; скорость нахождения и достоверность информации; обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Способность составить и реализовать индивидуальный план профессионального и личностного развития (с конкретными целями, сроками и ресурсами), а также применить знания правовой и финансовой грамотности для обоснования и запуска	
	предпринимательского проекта в своей профессиональной сфере.	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег; отсутствие негативных отзывов со стороны коллег и руководства.</p>
<p>ОК 05 . Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p>
<p>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</p>	<p>Способность аргументированно обосновать свою гражданско-патриотическую позицию, продемонстрировать соблюдение общечеловеческих ценностей и стандартов антикоррупционного поведения в модельных ситуациях, а также предложить конструктивные способы гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений на личном и общественном уровнях.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Способность разработать и обосновать комплекс практических мер по снижению негативного воздействия на окружающую среду и ресурсосбережению (с учётом принципов бережливого производства и актуальных данных об изменении климата), а также грамотно спланировать действия в условиях заданной чрезвычайной ситуации с оценкой их потенциальной эффективности.</p>

ОК	09. Пользоваться	Демонстрация	умений
профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять необходимую документацию на государственном и иностранном языках	