

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 Правоприменительная деятельность**

для обучающихся специальности

40.02.04 Юриспруденция

Аннотация

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утверждённым приказом Минобрнауки России от 27.10.2023 г. №798 и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённым директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2025 - 2026 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования "Ставропольский многопрофильный колледж".

Разработчики:

1. Мещерякова Виктория Михайловна
2. Евтушенко Виктория Давидовна
3. Мозговая Жанна Викторовна

Рассмотрено и рекомендовано на заседании кафедры Юриспруденции
Протокол №10 от 14.05.2025
Заведующий кафедрой Мозговая Жанна Викторовна

1. ПАСПОРТ 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 по специальности **40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД) ПМ.01 Правоприменительная деятельность и соответствующие общие, профессиональные компетенции.**

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

1.2. Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен освоить следующие результаты:

Знание:

- Выявлять административные правонарушения;
- - понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий,

категорий, конструкций, институтов административно- процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений;

- – понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; – 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;;

- знать: формы и системы оплаты труда работников основы охраны труда виды рабочего времени и времени отдыха порядок разрешения трудовых споров содержание трудовой дисциплины виды трудовых договоров порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров содержание российского трудового права права и обязанности работников и работодателей порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;

Умение:

- Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

- - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - 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; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров применять на практике нормы трудового законодательства анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;

Иметь практический опыт:

- - 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. - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

- – 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; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции,

настроение; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего - 348 час(-а, -ов), в том числе:

самостоятельной работы обучающегося - 108 час(-а, -ов),

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 240 час(-а, -ов), включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 240 час(-а, -ов)

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
МДК.01.01 Административный процесс		36			
Тема 1 Общие положения административного процесса	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Лекционные занятия №1 Общие положения административного процесса	2		1
	2	Практическая подготовка №1 Общие положения административного процесса	2		2
Тема 2 Общие положения административного процесса	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Лекционные занятия №2 Общие положения административного процесса	2		1
	2	Практическая подготовка №2 Общие положения административного процесса	2		2
Тема 3 Общие положения административного процесса	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Практическая подготовка №3 Общие положения административного процесса	2		2
Тема 4 Общие положения административного процесса	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Практическая подготовка №4 Общие положения административного процесса	2		2
	2	Самостоятельная работа №1 Общие положения административного процесса	4		3
Тема 5 Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Самостоятельная работа №2 Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции	4		3
Тема 6 Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Самостоятельная работа №3 Особенности производства по отдельным категориям административных дел	4		3
Тема 7 Производство по пересмотру судебных актов. Исполнительное производство	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Самостоятельная работа №4 Производство по пересмотру судебных актов. Исполнительное производство	4		3
Тема 8 Процедура подготовки, принятия и регистрации нормативно правовых актов органов исполнительной власти	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	
	1	Самостоятельная работа №5 Процедура подготовки, принятия и регистрации нормативно правовых актов органов исполнительной власти	4		3

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 9 Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Самостоятельная работа №6 Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях	4	3	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, ; 4 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по МДК.01.01 Административный процесс		36		
УП.01.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)		36		
Тема 1 Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 02., ОК 09., ОК 01., ПК 1.2., ПК 1.1., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №1 Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	6	2	
Тема 2 Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 05., ПК 1.2., ОК 09., ПК 1.3., ОК 01., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №2 Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	6	2	
Тема 3 Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права.	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 02., ОК 09., ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №3 Источники трудового права	6	2	
Тема 4 Составление проекта коллективного договора и приложений к нему	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 09., ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №4 Социальное партнерство в сфере труда	6	2	
Тема 5 Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 09., ОК 01., ПК 1.1., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №5 Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	6	2	
Тема 6 Составление проекта ученического договора.	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 02., ОК 09., ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №6 Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии	6	2	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по УП.01.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)		36		

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
ПП.01.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность)		72		
Тема 1 Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, изучение положений учетной политики объекта практики.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 05., ПК 1.2., ОК 01., ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3.
	1	Практическая подготовка №1 Требования охраны труда.	6	
Тема 2 Обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения. Сбор, обработка информации.	Содержание учебного материала			ОК 05., ОК 02., ОК 09., ОК 01., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1.
	1	Практическая подготовка №2 Анализ структуры предприятия	6	
Тема 3 Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.)	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 09., ПК 1.2., ОК 05., ПК 1.3., ОК 01., ПК 1.1.
	1	Практическая подготовка №3 Юридическое сопровождение деятельности предприятия	6	
Тема 4 Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 09., ОК 01., ОК 05., ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1.
	1	Практическая подготовка №4 Контроль за деятельностью предприятия	6	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 5 Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера; участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан.	Содержание учебного материала			ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 01., ПК 1.1., ОК 02., ОК 09.
	1 Практическая подготовка №5 Содержание работы отдела кадров предприятия.	6	2	
Тема 6 Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Участие в подготовке обоснованных ответов на обращения граждан.	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ОК 02., ОК 09., ПК 1.3., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №6 Анализ судебной практики данного предприятия по трудовым спорам.	6	2	
Тема 7 Изучение практики деятельности судебных органов с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении их деятельности. Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации.	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 02., ОК 09., ПК 1.2., ОК 05., ОК 01., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №7 Несчастные случаи на производстве.	6	2	
Тема 8 Закрепление, систематизация, конкретизация знаний о нормативно-правовом регулировании организации и деятельности организации.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 09., ОК 01., ОК 05., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №8 Договорная деятельность предприятия.	6	2	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 9 Участие в отдельных видах юридической деятельности (оформление юридических документов, проектов договоров, изучение информационных баз данных, статистики и т.д.); разработка документов правового характера.	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 05., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №9 Участие в государственных закупках и выполнение заказов для государственных нужд.	6	2	
Тема 10 Совершенствование навыков составления различной юридической документации. Осуществление учета и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 01., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №10 Исковая и претензионная деятельность юридического отдела предприятия.	6	2	
Тема 11 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	Содержание учебного материала			ОК 01., ОК 02., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.3., ОК 05., ПК 1.1.
	1 Практическая подготовка №11 Анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел.	6	2	
Тема 12 Сбор статистического, эмпирического материала, необходимого для написания практических положений отчета.	Содержание учебного материала			ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 01., ПК 1.3.
	1 Практическая подготовка №12 Подготовка отчета о прохождении производственной практики с приложением соответствующих документов.	6	2	
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, Дифференцированный зачет				
Всего по ПП.01.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность)		72		
МДК.01.02 Трудовое право		96		
Тема 1 Трудовое право как отрасль права	Содержание учебного материала			ОК 09., ПК 1.1., ПК 1.3., ОК 01.
	1 Лекционные занятия №1 Предмет, метод и система трудового права	2	1	
	2 Практическая подготовка №1 Предмет, метод и система трудового права	2	2	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Тема 2 Трудовые правоотношения	Содержание учебного материала			ОК 09., ОК 01., ПК 1.3., ПК 1.1.
	1 Лекционные занятия №2 Правоотношения в сфере трудового права	2	1	
	2 Лекционные занятия №3 Субъекты и содержание трудового правоотношения	2	1	
	3 Практическая подготовка №2 Понятие трудового правоотношения	2	2	
	4 Практическая подготовка №3 Правоотношения в сфере трудового правоотношения	2	2	
	5 Практическая подготовка №4 Субъекты и содержание трудового правоотношения	2	2	
Тема 3 Социальное партнерство в сфере труда	Содержание учебного материала			ОК 09., ОК 01., ПК 1.3., ПК 1.1.
	1 Лекционные занятия №4 Социальное партнерство в сфере труда	2	1	
	2 Лекционные занятия №5 Коллективные переговоры и порядок их ведения	2	1	
	3 Практическая подготовка №5 Понятие коллективного договора и его роль	2	2	
	4 Практическая подготовка №6 Социальное партнерство в сфере труда	2	2	
	5 Практическая подготовка №7 Коллективные переговоры и порядок их ведения	2	2	
	6 Практическая подготовка №8 Понятие коллективного договора и его роль	2	2	
	7 Практическая подготовка №9 Соглашения и их виды	2	2	
Тема 4 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Содержание учебного материала			ОК 01., ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 09.
	1 Лекционные занятия №6 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	1	
	2 Практическая подготовка №10 Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	2	
Тема 5 Трудовой договор	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 01., ПК 1.1., ОК 09.
	1 Лекционные занятия №7 Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров	2	1	
	2 Лекционные занятия №8 Содержание трудового договора	2	1	
	3 Лекционные занятия №9 Порядок заключения трудового договора	2	1	
	4 Лекционные занятия №10 Порядок изменения трудового договора	2	1	
	5 Практическая подготовка №11 Понятие трудового договора. Виды трудовых договоров	2	2	
	6 Практическая подготовка №12 Содержание трудового договора	2	2	
	7 Практическая подготовка №13 Порядок заключения трудового договора	2	2	
	8 Практическая подготовка №14 Порядок изменения трудового договора	2	2	
	9 Практическая подготовка №15 Прекращение трудового договора	2	2	
	10 Практическая подготовка №16 Расторжение трудового договора по инициативе работника	2	2	
	11 Практическая подготовка №17 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя	2	2	
	12 Практическая подготовка №18 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по обстоятельствам, связанным с нарушением дисциплины труда	2	2	
	13 Практическая подготовка №19 Персональные данные работника	2	2	

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
Тема 6 Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК 1.1.	
	1	Лекционные занятия №11 Рабочее время	2		1
	2	Лекционные занятия №12 Понятие и виды времени отдыха. Понятие и виды отпусков	2		1
	3	Практическая подготовка №20 Рабочее время	2		2
	4	Практическая подготовка №21 Время отдыха	2		2
Тема 7 Оплата труда	Содержание учебного материала			ОК 01., ПК 1.3., ОК 09., ПК 1.1.	
	1	Лекционные занятия №13 Понятие и виды оплаты труда. Нормирование труда	2		1
	2	Практическая подготовка №22 Оплата и нормирование труда	2		2
Тема 8 Гарантии и компенсации	Содержание учебного материала			ОК 01., ПК 1.3., ОК 09., ПК 1.1.	
	1	Лекционные занятия №14 Понятие и классификация гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работника в служебную командировку и другие служебные поездки	2		1
	2	Практическая подготовка №23 Гарантии и компенсации	2		2
Тема 9 Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 01., ОК 09., ПК 1.1.	
	1	Лекционные занятия №15 Правила внутреннего трудового распорядка	2		1
	2	Лекционные занятия №16 Трудовая дисциплина	2		1
	3	Практическая подготовка №24 Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовая дисциплина	2		2
Тема 10 Материальная ответственность сторон трудового договора	Содержание учебного материала			ОК 09., ОК 01., ПК 1.1., ПК 1.3.	
	1	Лекционные занятия №17 Понятие и основания наступления материальной ответственности сторон трудового договора	2		1
	2	Практическая подготовка №25 Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. Материальная ответственность работодателя перед работником. Материальная ответственность работника	2		2
Тема 11 Охрана труда	Содержание учебного материала			ПК 1.3., ОК 09., ОК 01., ПК 1.1.	
	1	Лекционные занятия №18 Основные направления государственной политики в области охраны труда	2		1
	2	Практическая подготовка №26 Охрана труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве	2		2
	3	Практическая подготовка №27 Особенности правового регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних работников	2		2
	4	Практическая подготовка №28 Особенности регулирования труда отдельных категорий	2		2
	5	Практическая подготовка №29 Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Защита трудовых прав работников	2		2
	6	Практическая подготовка №30 Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения	2		2

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объём в часах	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Форма(-ы) контроля - 4 семестр, ; 4 семестр, Экзамен				
Всего по МДК.01.02 Трудовое право		96		
Всего по ПМ.01 Правоприменительная деятельность		348		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 - ознакомительный (ознакомление с ранее изученными объектами, свойствами);*
- 2 - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3 - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Реализация МДК.01.01 Административный процесс предполагает наличие помещений:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

- Доска (1 шт.)
- парта ученическая (15 шт.)
- стол (1 шт.)
- стул (1 шт.)
- Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
- стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
- Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
- Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

Реализация УП.01.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность) предполагает наличие помещений:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

- Доска (1 шт.)
- парта ученическая (15 шт.)
- стол (1 шт.)
- стул (1 шт.)
- Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
- стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
- Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к

сети «Интернет» (1 шт.)

- Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

Реализация ПП.01.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность) предполагает наличие помещений:

База практики

- Комплект оборудования для практики в соответствии с профессиональным модулем (1 шт.)

Реализация МДК.01.02 Трудовое право предполагает наличие помещений:

Кабинет правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности

Кабинет нормативного правового обеспечения информационной безопасности

Лаборатория документационного обеспечения управления

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

- Доска (1 шт.)
- парта ученическая (15 шт.)
- стол (1 шт.)
- стул (1 шт.)
- Плакаты по делопроизводству (9 шт.)
- стенды по правовому обеспечению профессиональной деятельности (2 шт.)
- Рабочее место преподавателя, персональный компьютер с подключением к сети «Интернет» (1 шт.)
- Мультимедийное оборудование (видеопроектор, экран, колонки) (1 шт.)

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.01 Административный процесс**:

Основная литература:

1. 1. Россинский, Б.В. Административное право и административная ответственность: учебное пособие для среднего профессионального образования Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. - 352 с. - (Ab ovo)

<https://znanium.com/catalog/product/1215336>

Дополнительная литература:

1. 1. Зайкова, С.Н. Административное право. Практикум: учебное пособие Москва: ИНФРА-М, 2021. – 181 с. <https://znanium.com/catalog/product/1369270>

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. <http://consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант-Плюс»
2. <https://book.ru> - электронно-библиотечная система
3. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
4. <https://e.lanbook.com>-электронно-библиотечная система

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **УП.01.01 Учебная практика (Правоприменительная деятельность)**:

Основная литература:

1. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. А. Зуева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 116 с. — ISBN 978-5-507-52120-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438560> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Неверов, А. Я. Гражданский процесс : учебно-методическое пособие / А. Я. Неверов. — Курган : КГУ, 2023. — 198 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/393527> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Широкопояс, Ю. А. Административное судопроизводство (общие положения) : учебник / Ю. А. Широкопояс, Е. Г. Томбулова. — Краснодар : КубГАУ, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-00097-802-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/446423> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рузаев, Е. М. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е. М. Рузаев. — Оренбург : ОГУ, 2025. — 122 с. — ISBN 978-5-7410-3376-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/502781> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Механизм реализации права и правоприменительная деятельность : учебно-методическое пособие / составители С. В. Саая, Р. О. Канзай. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175189> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. <http://consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант-Плюс»
2. <https://book.ru> - электронно-библиотечная система
3. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
4. <https://e.lanbook.com>-электронно-библиотечная система

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **ПП.01.01 Производственная практика (Правоприменительная деятельность)**:

Основная литература:

1. Зуева, В. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / В. А. Зуева. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 116 с. — ISBN 978-5-507-52120-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/438560> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Неверов, А. Я. Гражданский процесс : учебно-методическое пособие / А. Я. Неверов. — Курган : КГУ, 2023. — 198 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/393527> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Широкопояс, Ю. А. Административное судопроизводство (общие положения) : учебник / Ю. А. Широкопояс, Е. Г. Томбулова. — Краснодар : КубГАУ, 2018. — 88 с. — ISBN 978-5-00097-802-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/446423> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Рузаев, Е. М. Трудовое право : учебно-методическое пособие / Е. М. Рузаев. — Оренбург : ОГУ, 2025. — 122 с. — ISBN 978-5-7410-3376-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/502781> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Механизм реализации права и правоприменительная деятельность : учебно-методическое пособие / составители С. В. Саая, Р. О. Канзай. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 137 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175189> (дата обращения: 31.08.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. <http://consultant.ru> - справочно-правовая система «Консультант-Плюс»
2. <https://book.ru> - электронно-библиотечная система
3. <https://znanium.com> - электронно-библиотечная система
4. <https://e.lanbook.com>-электронно-библиотечная система

Перечень рекомендуемых учебных изданий и дополнительной литературы для **МДК.01.02 Трудовое право**:

Основная литература:

1. Косаренко, Н. Н., Трудовое право : учебник / Н. Н. Косаренко, Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-15422-9. — URL: <https://book.ru/book/960262>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Смоленский, М. Б., Трудовое право+ eПриложение: дополнительные материалы. : учебник / М. Б. Смоленский, С. В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2026. — 254 с. — ISBN 978-5-406-15065-8. — URL: <https://book.ru/book/958993>. — Текст : электронный.
2. Трудовое право : учебник / под ред. канд. юрид. наук, доц. С.Н. Ерёминной, канд. юрид. наук Е.А. Степановой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 331 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1908962. - ISBN 978-5-16-018061-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2193218>. — Режим доступа: по подписке.

Информационные справочно-правовые системы и ресурсы:

1. Электронная библиотечная система - <https://znanium.com/>
2. Электронно-библиотечная система - <https://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система - [http:// www.book.ru](http://www.book.ru)

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

4.1. Таблица соответствия компетенций показателям оценки результата

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК		Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	осуществление профессионального толкования норм права; применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
ПК		Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществление профессионального толкования норм права	
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	
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	

4.2. Образовательные результаты освоения образовательной программы

профессионального модуля, подлежащие проверке

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
Знание		
Выявлять административные правонарушения	Демонстрация умения выявлять административные правонарушения	1.Тесты 2.Контрольная работа 3.Эссе 4.Индивидуальный опрос 5.Фронтальный опрос 6.Письменный опрос
- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений	знает: - понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений	1.Тесты 2.Контрольная работа 3.Эссе 4.Индивидуальный опрос 5.Фронтальный опрос 6.Письменный опрос
- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - 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;	Знает понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - 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;	1.Тесты 2.Контрольная работа 3.Эссе 4.Индивидуальный опрос 5.Фронтальный опрос 6.Письменный опрос

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
<p>знать: формы и системы оплаты труда работников основы охраны труда виды рабочего времени и времени отдыха порядок разрешения трудовых споров содержание трудовой дисциплины виды трудовых договоров порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров содержание российского трудового права права и обязанности работников и работодателей порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве</p>	<p>знает: формы и системы оплаты труда работников основы охраны труда виды рабочего времени и времени отдыха порядок разрешения трудовых споров содержание трудовой дисциплины виды трудовых договоров порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров содержание российского трудового права права и обязанности работников и работодателей порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве</p>	<p>1.Тесты 2.Контрольная работа 3.Эссе 4.Индивидуальный опрос 5.Фронтальный опрос 6.Письменный опрос</p>
Умение		
<p>Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях</p>	<p>Демонстрация умения осуществлять производство по делам об административных правонарушениях</p>	<p>1.Ситуационные задачи 2.Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3.Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) 4.Оценка результатов выполнения практической работы; 5.Экспертное наблюдение за работой студента на занятии</p>
<p>- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>умеет: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>1.Ситуационные задачи 2.Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3.Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) 4.Оценка результатов выполнения практической работы; 5.Экспертное наблюдение за работой студента на занятии</p>
<p>- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>- Умеет оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>1.Ситуационные задачи 2.Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3.Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) 4.Оценка результатов выполнения практической работы; 5.Экспертное наблюдение за работой студента на занятии</p>

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
<p>уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров применять на практике нормы трудового законодательства анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений</p>	<p>умеет: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров применять на практике нормы трудового законодательства анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений</p>	<p>1. Ситуационные задачи 2. Метод развивающейся кооперации (групповое решение задач с распределением ролей) 3. Деловая игра (приближение к реальной производственной ситуации) 4. Оценка результатов выполнения практической работы; 5. Экспертное наблюдение за работой студента на занятии</p>
Иметь практический опыт		
<p>- 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. - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>имеет практический опыт: - 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.</p>	<p>- 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; - стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; - координации своих действий с другими участниками общения; - контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - полного и аргументированного изложения собственного мнения; - оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; - ответственности за качество выполняемых работ; - проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; - грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</p>

Наименование образовательного результата	Показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результата
– 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; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач	имеет практический опыт – 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; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач	– 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; – стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; – взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; – координации своих действий с другими участниками общения; – контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; – полного и аргументированного изложения собственного мнения; – оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; – ответственности за качество выполняемых работ; – проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; – грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач

4.3. Матрица соответствия контрольно-оценочных средств образовательным результатам профессионального модуля

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Знание		
Выявлять административные правонарушения	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № Вопросы и задачи (МДК.01.01);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - содержание российского трудового права; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - правила составления юридических документов; - основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-40 (УП.01.01);
- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; - 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;	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01);	(ПП.01.01);
знать: формы и системы оплаты труда работников основы охраны труда виды рабочего времени и времени отдыха порядок разрешения трудовых споров содержание трудовой дисциплины виды трудовых договоров порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров содержание российского трудового права права и обязанности работников и работодателей порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве	ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01. (МДК.01.02);	Задача № 1 - 1 0 (МДК.01.02);
Умение		
Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (МДК.01.01);	Задания к практическим занятиям № Вопросы и задачи (МДК.01.01);
- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (УП.01.01);	Вопросы к дифференцированному зачёту №1-40 (УП.01.01);
- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01);	(ПП.01.01);
уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров применять на практике нормы трудового законодательства анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений	ПК 1.3., ПК 1.1., ОК 09., ОК 01. (МДК.01.02);	Задача № 1 - 1 0 (МДК.01.02);

Результаты обучения	Коды компетенций	Фонды оценочных средств
Иметь практический опыт		
<p>- 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. - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p>	<p>ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (УП.01.01);</p>	<p>Вопросы к дифференцированному зачёту №1-40 (УП.01.01);</p>
<p>- 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; - стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения; - координации своих действий с другими участниками общения; - контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - полного и аргументированного изложения собственного мнения; - оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения; - ответственности за качество выполняемых работ; - проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности; - грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</p>	<p>ПК 1.3., ПК 1.2., ПК 1.1., ОК 09., ОК 05., ОК 02., ОК 01. (ПП.01.01);</p>	<p>(ПП.01.01);</p>