

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФАГОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 22.07.2025 11:18:12

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0b74ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Факультет среднего профессионального и предпрофессионального образования
Кафедра факультета среднего профессионального и предпрофессионального образования

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(Протокол № 10 от 22.05.2025г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины ПМ.01.ЭК Экзамен по модулю

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация (степень) выпускника юрист

Самара 2025

Оглавление

- 1. Общие положения**
- 2. Экзаменационная комиссия**
- 3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю**
- 4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**
- 5. Содержание экзамена по модулю**
- 6. Условия реализации программы экзамена по модулю**
- 7. Фонд оценочных средств для проведения экзамена по модулю**

1. Общие положения

Программа экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» (далее – программа) является частью профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция квалификации «Юрист».

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ», утвержденного приказом ректора от 27 марта 2020 г. № 225-ОВ.

Программа устанавливает правила организации и проведения экзамена по модулю обучающихся, завершающих освоение профессионального модуля и определяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности «Правоохранительная деятельность» посредством оценивания их общих и профессиональных компетенций, определенных во ФГОС СПО и сформированных в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

Студентам и лицам, привлекаемым к сдаче экзамена по модулю, во время его проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Программа экзамена по модулю, а также критерии оценки знаний, утвержденные Университетом, доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за месяц до проведения экзамена по модулю.

2. Экзаменационная комиссия

В целях определения соответствия результатов освоения студентами профессионального модуля требованиям ФГОС СПО экзамен по модулю проводится экзаменационной комиссией.

По каждому профессиональному модулю ОП СПО формируется специальная экзаменационная комиссия. В отдельных случаях может быть создана единая экзаменационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

В состав экзаменационной комиссии включаются: председатель комиссии - представитель работодателя; преподаватели профессионального цикла; преподаватели профессионального цикла, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю, секретарь комиссии - из числа работников университета (без права голоса в процедурах принятия решений), представитель организации, на базе которой проходит экзамен по модулю, если он проводится вне образовательного учреждения (по согласованию).

Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет организационные функции.

3. Формы и порядок проведения экзамена по модулю

Экзамен по модулю в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профилю специальности,

в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

В помещении, где проводится экзамен по модулю, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

утвержденная в установленном порядке, рабочая программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры, утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в аттестации),

инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена по модулю (при необходимости),

дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные

условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),

другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

К экзамену по модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы ПМ: теоретическую часть модуля (МДК) и практики.

Экзамен по модулю может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации основного вида деятельности:

Выполнение комплексного практического задания — для оценки готовности к выполнению основного вида деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

Различные (обусловленные спецификой вида деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

При организации экзамена по модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные профессиональные компетенции в составе вида деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена по модулю, могут быть оценены во время зачета по учебной и/или производственной практике (по профилю специальности), при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен по модулю представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением экзаменационной комиссии в ходе экзамена по модулю производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах экзамена по модулю.

В день проведения экзамена по модулю другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных.

Перед началом экзамена по модулю член экзаменационной комиссии знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность экзамена по модулю, установленную комплектами оценочных средств.

Председатель экзаменационной комиссии перед началом экзамена по модулю проводит инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать: кандидаты, внесенные в протокол экзамена по модулю, члены экзаменационной комиссии, наблюдатели, специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экзаменаторам.

Решение о результатах экзамена по модулю принимается экзаменационной комиссией в отсутствии кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих

членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель экзаменационной комиссии.

Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена по модулю.

По результатам экзамена по модулю в отношении каждого кандидата экзаменационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы),

б) вид деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

Решение экзаменационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе экзамена по модулю, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол экзамена по модулю и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль *Правоприменительная деятельность* освоен» удостоверяется подписью председателя экзаменационной комиссии.

В случае неявки кандидата на экзамен секретарем экзаменационной комиссии в протоколе экзамена по модулю производится запись «не явился».

Повторная сдача (пересдача) экзамена по модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании экзаменационной комиссии.

Оформленные в установленном порядке протокол экзамена по модулю, комплекты оценочных средств и экзаменационные листы кандидатов хранятся в архиве университета в течение пяти лет.

На основании протокола экзамена по модулю издается приказ ректора университета об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОП СПО.

4. Порядок проведения экзамена по модулю для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья экзамен по модулю проводится Университетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение экзамена по модулю для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче экзамена по модулю;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при сдаче экзамена по модулю с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении экзамена по модулю обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на

компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения экзамена по модулю оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию экзамен по модулю может проводиться в устной форме.

Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних не позднее чем за месяц до даты проведения экзамена по модулю подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении экзамена по модулю.

5. Содержание экзамена по модулю

Экзамен по модулю профессионального модуля ПМ.01 проводится в устной форме и состоит из выполнения практических заданий.

Задания для экзамена по модулю следующего вида:

- задания для оценки уровня освоения вида деятельности в целом;
- задания для оценки уровня освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания для оценки уровня освоения отдельных компетенций внутри профессионального модуля.

Содержание заданий максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности.

Содержание экзаменационного задания:

1. Задачная формулировка.
2. Источник информации (информационный ресурс) для деятельности обучающегося.
3. Бланк для выполнения задания.
4. Перечень необходимого оборудования, инструмента, расходных материалов в расчете на одного обучающегося.
5. Время выполнения на одного обучающегося.
6. Инструмент проверки: эталон выполнения работы (перечень действий в верной последовательности и наблюдаемых характеристик), критерии оценки, шкалы оценки, указания для подсчета баллов или прекращения процедуры оценивания, условия положительного/отрицательного заключения.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

6.1. Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Для реализации программы дисциплины предусмотрен Кабинет трудового права, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной

аттестации, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями; библиотека, читальный зал с выходом в интернет; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования; актовый зал; помещение для самостоятельной работы, оснащенные в соответствии с ОП СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд Университета имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

6.2.1. Основная литература

Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 328 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19514-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560688>

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18892-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562118>

6.2.2. Электронные ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
2. Электронная библиотечная система Юрайт Издательство Юрайт <https://biblioteka-online.ru/>
3. Платформа «Библиокомплектатор» <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
5. Информационно-аналитический журнал «Финансовый учет и аудит» www.ipb.spb.ru
6. Образовательный интернет-портал по экономике и управлению предприятием. <http://www.eup.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

6.2.3. Дополнительные источники

Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569391>

Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568790>

Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебник для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 81 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21529-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575091>

Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560796>

6.3. Обязательное программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition «Смоленск», «Орел»; РедОС ; ОС "Альт Рабочая станция" 10; ОС "Альт Образование" 10.
2. МойОфис Стандартный 2, МойОфис Образование, Р7-Офис Профессиональный, МойОфис Стандартный 3, МойОфис Профессиональный 3

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ

7.1. Паспорт оценочных средств

Контроль и оценка результатов экзамена по модулю профессионального модуля ПМ.01 определяются решением экзаменационной комиссии «Основной вид деятельности освоен / не освоен».

Экзамен по модулю - заключительный этап проверки сформированности общих и профессиональных компетенций.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

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

В результате сдачи экзамена по модулю студент должен:

Владеть навыками	в осуществлении профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Уметь	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-

	правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.
Знать	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; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. правила составления юридических документов;

7.2. Результаты сформированности компетенций

Обучающийся, прошедший экзамен по модулю и освоивший профессиональный модуль, должен обладать следующими профессиональными компетенциями (далее - ПК), соответствующими основному виду деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности **40.02.04 «Юриспруденция»**:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК.1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Практический опыт: основные правила толкования правовых актов
		Умения: и обстоятельства, выбирать приемы толкования
		Знания: применения правил толкования правовых актов;
	ПК.1.2. Применять нормы	Практический опыт:

	права для решения задач в профессиональной деятельности.	общеправовые категории и соответствующие нормы права
		Умения: оперировать общеправовыми категориями; давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
		Знания: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
	ПК.1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт: работы с современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности Умения: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Знания: принципы работы современных информационных технологий и правила их использования для решения задач профессиональной деятельности;

7.3. Материалы для заданий экзамена по модулю

Контролируемые компетенции: ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.

Перечень вопросов, входящих в экзамен по модулю:

1. Понятие и сущность административного процесса
2. Признаки и особенности административного процесса
3. Правовая основа административного процесса
4. Принципы административного процесса
5. Структура административного процесса
6. Основные категории административного процесса (административная подведомственность, сроки, административная процедура)
7. Виды участников производства по делам об административных правонарушениях
8. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях
9. Судьи и мировые судьи в административном процессе
10. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
11. Федеральные органы исполнительной власти и их полномочия
12. Административные комиссии и иные коллегиальные органы
13. Понятие и система стадий производства
14. Возбуждение дела об административном правонарушении
15. Основания и поводы для возбуждения производства
16. Установление фактических обстоятельств дела
17. Квалификация административного правонарушения

18. Меры обеспечения производства
19. Порядок рассмотрения дела
20. Виды постановлений по делу
21. Содержание и объявление постановления
22. Понятие и виды доказательств
23. Относимость и допустимость доказательств
24. Объяснения участников производства
25. Показания свидетелей и потерпевших
26. Экспертиза в административном процессе
27. Вещественные доказательства и документы
28. Оценка доказательств
29. Порядок обжалования постановлений
30. Сроки подачи жалобы
31. Рассмотрение жалобы или протеста
32. Виды решений по жалобе
33. Опротестование решения по жалобе
34. Обращение постановления к исполнению
35. Отсрочка и прекращение исполнения
36. Давность исполнения постановления
37. Особенности исполнения различных видов административных наказаний
38. Производство по исполнению отдельных видов постановлений
39. Понятие и особенности административного судопроизводства
40. Подведомственность и подсудность административных дел
41. Лица, участвующие в деле
42. Меры процессуального принуждения
43. Общие правила производства в суде первой инстанции
44. Особенности производства по отдельным категориям дел
45. Понятие и характерные черты административно-нормотворческой деятельности
46. Правовые акты, регулирующие нормотворческую деятельность
47. Система стадий производства по изданию нормативных правовых актов
48. Правила подготовки нормативно-правовых актов
49. Государственная регистрация нормативно-правовых актов
50. Понятие, предмет и метод гражданского процессуального права.
51. Система гражданского процессуального права.
52. Источники гражданского процессуального права.
53. Понятие и виды гражданского судопроизводства.
54. Стадии гражданского процесса.
55. Принципы гражданского процессуального права: понятие и классификация.
56. Организационно-функциональные принципы гражданского процесса.
57. Функциональные принципы гражданского процесса.
58. Понятие и особенности гражданских процессуальных правоотношений.
59. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений.
60. Суд как обязательный субъект гражданских процессуальных правоотношений.
61. Лица, участвующие в деле: понятие, признаки, состав.
62. Стороны в гражданском процессе: понятие, процессуальные права и обязанности.
63. Процессуальное соучастие: понятие, основания, виды.
64. Процессуальное правопреемство.

65. Понятие и виды представительства в гражданском процессе.
66. Полномочия представителя и порядок их оформления.
67. Подведомственность гражданских дел: понятие и виды.
68. Подсудность гражданских дел: понятие и виды.
69. Территориальная подсудность: понятие и виды.
70. Понятие и виды процессуальных сроков.
71. Порядок исчисления, восстановления и продления процессуальных сроков.
72. Понятие и виды судебных расходов.
73. Государственная пошлина: понятие, порядок уплаты, льготы.
74. Судебные издержки: понятие и состав.
75. Понятие и элементы иска.
76. Виды исков.
77. Право на иск и право на предъявление иска.
78. Защита интересов ответчика.
79. Обеспечение иска.
80. Порядок предъявления иска.
81. Подготовка дела к судебному разбирательству.
82. Судебное разбирательство: понятие и значение.
83. Порядок проведения судебного разбирательства.
84. Отложение разбирательства дела.
85. Приостановление производства по делу.
86. Прекращение производства по делу.
87. Оставление заявления без рассмотрения.
88. Судебное решение: понятие, значение, содержание.
89. Законная сила судебного решения.
90. Понятие и особенности особого производства.
91. Установление фактов, имеющих юридическое значение.
92. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим.
93. Признание гражданина недееспособным.
94. Право апелляционного обжалования.
95. Порядок подачи апелляционной жалобы, представления.
96. Рассмотрение дела в суде апелляционной инстанции.
97. Право кассационного обжалования.
98. Порядок подачи кассационной жалобы, представления.
99. Рассмотрение дела в суде кассационной инстанции.
100. Право надзорного обжалования.
101. Порядок рассмотрения дел в суде надзорной инстанции.
102. Основания для пересмотра судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам.
103. Порядок пересмотра судебных постановлений по вновь открывшимся обстоятельствам.
104. Понятие и стадии исполнительного производства.
105. Участники исполнительного производства.
106. Исполнительные документы.
107. Порядок исполнения судебных постановлений.
108. Понятие, предмет и метод трудового права.
109. Система источников трудового права.
110. Принципы трудового права и их реализация.
111. Субъекты трудового права: понятие и классификация.

112. Правовое положение работника как субъекта трудового права.
113. Правовое положение работодателя как субъекта трудового права.
114. Социальное партнерство в сфере труда: понятие и формы.
115. Коллективные договоры и соглашения: порядок заключения и содержание.
116. Понятие занятости населения и гарантии занятости.
117. Порядок трудоустройства и направления на работу.
118. Правовой статус безработного.
119. Социальная защита безработных граждан.
120. Понятие и стороны трудового договора.
121. Порядок заключения трудового договора.
122. Содержание и форма трудового договора.
123. Изменение условий трудового договора.
124. Основания прекращения трудового договора.
125. Порядок расторжения трудового договора.
126. Оформление приема и увольнения работников.
127. Понятие и виды рабочего времени.
128. Режимы рабочего времени.
129. Сверхурочная работа и ее регулирование.
130. Понятие и виды времени отдыха.
131. Порядок предоставления отпусков.
132. Понятие и системы оплаты труда.
133. Формы оплаты труда и их особенности.
134. Минимальный размер оплаты труда.
135. Гарантии и компенсации работникам.
136. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
137. Поощрение за труд.
138. Дисциплинарная ответственность работников.
139. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
140. Материальная ответственность работника перед работодателем.
141. Материальная ответственность работодателя перед работником.
142. Порядок возмещения ущерба.
143. Способы защиты трудовых прав работников.
144. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
145. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
146. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
147. Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников.
148. Особенности регулирования труда руководителей организаций.
149. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
150. Международно-правовое регулирование труда.
151. Роль Международной организации труда (МОТ) в регулировании трудовых отношений.

Перечень практических задач, входящих в экзамен по модулю:

Задача 1

Гражданин Петров был остановлен инспектором ГИБДД за превышение скорости на 20 км/ч. Инспектор составил протокол об административном правонарушении и вынес постановление о наложении штрафа в размере 500 рублей. Петров считает наказание несправедливым, так как он торопился в больницу к больному родственнику.

- Вопросы:
- 1. Правомерны ли действия инспектора?
- 2. Какие обстоятельства могут смягчить административную ответственность?
- 3. Каков порядок обжалования постановления?

Задача 2

В ходе проверки магазина «Продукты» были выявлены нарушения санитарных норм. Должностное лицо Роспотребнадзора составило протокол об административном правонарушении и наложило штраф на юридическое лицо. Директор магазина утверждает, что нарушения были устранены в день проверки.

- Вопросы:
- 1. Какие меры административного воздействия могут быть применены?
- 2. Может ли устранение нарушений до вынесения постановления повлиять на решение?
- 3. Каков порядок привлечения к ответственности юридического лица?

Задача 3

Несовершеннолетний Сидоров (16 лет) был задержан за распитие пива в общественном месте. Протокол был составлен сотрудником полиции, который направил материалы в комиссию по делам несовершеннолетних.

- Вопросы:
- 1. Кто вправе рассматривать данное дело?
- 2. Какие особенности привлечения несовершеннолетних к административной ответственности?
- 3. Какие меры могут быть применены к правонарушителю?

Задача 4

Гражданка Иванова не оплатила штраф за нарушение ПДД в установленный срок. Через два месяца ей пришло уведомление о возбуждении исполнительного производства.

- Вопросы:
- 1. Каковы последствия неуплаты административного штрафа?
- 2. Каков порядок принудительного взыскания?
- 3. Какие дополнительные санкции могут быть применены?

Задача 5

В результате проверки пожарной безопасности в торговом центре были выявлены серьезные нарушения. Должностное лицо МЧС вынесло предписание об устранении нарушений в течение 30 дней.

- Вопросы:
- 1. Какие меры могут быть применены при неисполнении предписания?
- 2. Каков порядок обжалования предписания?
- 3. Какие сроки установлены для устранения нарушений?

Задача 6

Гражданин Михайлов был задержан за управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения. От медицинского освидетельствования он отказался.

- Вопросы:
- 1. Какие последствия отказа от медосвидетельствования?
- 2. Каков порядок привлечения к ответственности?
- 3. Какие наказания предусмотрены в данном случае?

Задача 7

В ходе проверки деятельности частной клиники были выявлены нарушения лицензионных требований. Лицензия была приостановлена.

- Вопросы:
- 1. Каков порядок приостановления лицензии?

2. Какие действия должна предпринять клиника?
3. Каков порядок восстановления действия лицензии?

Задача 8

Гражданин Алексеев был привлечён к административной ответственности за незаконную торговлю. Он считает, что не был надлежащим образом извещён о времени и месте рассмотрения дела.

- Вопросы:
- 1. Каковы требования к извещению участников производства?
- 2. Какие последствия нарушения права на защиту?
- 3. Каков порядок обжалования постановления?

Задача 9

В результате проверки торговой точки были выявлены факты продажи контрафактной продукции. Материалы переданы в правоохранительные органы.

- Вопросы:
- 1. Какие меры административного воздействия могут быть применены?
- 2. Каков порядок конфискации контрафактной продукции?
- 3. Какие дополнительные последствия могут наступить?

Задача 10

Гражданка Смирнова не явилась на рассмотрение дела об административном правонарушении без уважительных причин. Дело было рассмотрено в её отсутствие.

- Вопросы:
- 1. Каковы последствия неявки лица, привлекаемого к ответственности?
- 2. Каков порядок рассмотрения дела в отсутствие правонарушителя?
- 3. Какие права сохраняются у правонарушителя после вынесения постановления?

Задача 11

Ситуация:

Работник Иванов был уволен за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. При этом акт о его состоянии был составлен только на следующий день, а медицинское освидетельствование не проводилось.

Вопросы:

1. Правомерно ли увольнение работника?
2. Какие нарушения допущены работодателем?
3. Каковы последствия таких нарушений?

Задача 12

Ситуация:

Работница Петрова находилась в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет. За 2 недели до достижения ребенком 3 лет она написала заявление об увольнении по собственному желанию.

Вопросы:

1. Может ли работница уволиться в такой ситуации?
2. Каков порядок увольнения?
3. Какие выплаты ей положены?

Задача 13

Ситуация:

Работник Сидоров работал по графику 2 через 2. В течение месяца он неоднократно задерживался на работе по просьбе начальника для выполнения срочных заданий. За

сверхурочную работу оплата не производилась.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия работодателя?
2. Как должна оплачиваться сверхурочная работа?
3. Каков порядок привлечения к сверхурочной работе?

Задача 14

Ситуация:

При приеме на работу в магазин «Продукты» работодатель потребовал от соискателя копию свидетельства о браке и справку о составе семьи.

Вопросы:

1. Законны ли требования работодателя?
2. Какие документы вправе требовать работодатель при приеме на работу?
3. Ответственность за нарушение прав соискателя?

Задача 15

Ситуация:

Работнику было объявлено выговор за неоднократные опоздания на работу. При этом приказ о взыскании был объявлен работнику под роспись через 2 недели после совершения проступка.

Вопросы:

1. Соблюден ли срок применения дисциплинарного взыскания?
2. Каков порядок наложения дисциплинарного взыскания?
3. Можно ли отменить данное взыскание?

Задача 16

Ситуация:

Работница была направлена в командировку без ее согласия, при этом у нее есть ребенок 5 лет.

Вопросы:

1. Требуется ли согласие работника на командировку?
2. Есть ли ограничения по командировкам для работников с детьми?
3. Какие права нарушены в данной ситуации?

Задача 17

Ситуация:

Работник отказался подписать дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора, в результате чего был уволен.

Вопросы:

1. Правомерно ли увольнение?
2. В каких случаях возможно изменение условий трудового договора?
3. Порядок оформления таких изменений?

Задача 18

Ситуация:

При увольнении работнику не была выдана трудовая книжка в день прекращения трудового договора, так как он не сдал подотчетные средства.

Вопросы:

1. Законно ли удержание трудовой книжки?
2. Каковы сроки выдачи трудовой книжки?

3. Ответственность работодателя за задержку выдачи?

Задача 19

Ситуация:

Работнику была установлена заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, так как он работает на неполную ставку.

Вопросы:

1. Соответствует ли такая оплата требованиям закона?
2. Как рассчитывается зарплата при неполном рабочем времени?
3. Какие гарантии предоставляются работнику?

Задача 20

Ситуация:

Работодатель отказался заключить коллективный договор, мотивируя это отсутствием необходимости.

Вопросы:

1. Обязан ли работодатель заключать коллективный договор?
2. Порядок заключения коллективного договора?
3. Ответственность за уклонение от заключения?

Задача 21

Истец подал исковое заявление о взыскании алиментов на содержание несовершеннолетнего ребенка. В заявлении не были указаны реквизиты банковского счета для перечисления алиментов.

Вопросы:

1. Какое решение должен принять суд?
2. Какие действия необходимо предпринять истцу?

Задача 22

Гражданин Петров подал иск о защите чести и достоинства, требуя опровержения сведений, распространенных в местной газете. При этом он не смог предоставить оригинал газеты с порочащими сведениями.

Вопросы:

1. Каковы последствия отсутствия доказательств?
2. Как должен поступить суд?

Задача 23

В ходе судебного разбирательства ответчик заявил ходатайство о рассмотрении дела в его отсутствие. Истец возражал против такого порядка рассмотрения дела.

Вопросы:

1. Как должен поступить суд?
2. Каковы правовые последствия удовлетворения ходатайства?

Задача 24

Истец подал иск о признании права собственности на земельный участок. При этом цена иска была определена неверно, что повлекло за собой неправильный расчет государственной пошлины.

Вопросы:

1. Какие последствия влечет за собой неправильный расчет пошлины?
2. Как исправить данную ситуацию?

Задача 25

В процессе рассмотрения дела о разделе имущества супругов один из супругов умер. Наследники умершего заявили ходатайство о вступлении в дело в качестве правопреемников.

Вопросы:

1. Каков порядок замены стороны правопреемником?
2. Какие последствия влечет смерть стороны в процессе?

Задача 26

Истец подал иск о восстановлении на работе. В ходе судебного разбирательства выяснилось, что истец уже устроился на новую работу.

Вопросы:

1. Сохраняет ли иск актуальность?
2. Какое решение должен принять суд?

Задача 27

Ответчик не явился на судебное заседание без уважительных причин. Истец настаивал на рассмотрении дела по существу.

Вопросы:

1. Как должен поступить суд?
2. Каковы последствия неявки ответчика?

Задача 28

В ходе судебного разбирательства истец заявил ходатайство об увеличении размера исковых требований. Ответчик возражал против такого изменения.

Вопросы:

1. Возможно ли увеличение исковых требований?
2. Каковы процессуальные последствия такого изменения?

Задача 29

Истец подал иск о возмещении ущерба, причиненного заливом квартиры. При этом доказательства размера ущерба были представлены с нарушением установленного порядка.

Вопросы:

1. Как суд должен оценить представленные доказательства?
2. Какие последствия влечет нарушение порядка представления доказательств?

Задача 30

В процессе рассмотрения дела о взыскании долга ответчик подал встречный иск о признании договора займа недействительным.

Вопросы:

1. Каковы условия принятия встречного иска?
2. Как влияет встречный иск на основное производство?

Критерии и шкала оценки

профессиональный модуль Правоприменительная деятельность- освоен	профессиональный модуль Правоприменительная деятельность– не освоен
1. Задания выполнены полностью, частично, в соответствии с рекомендациями.	1. Задания не выполнены. 2. Дано менее 60% правильных ответов.

2. Дано 60% и более правильных ответов на задания. 3. Выполненная работа не содержит неправильно оформленных исправлений.	3. Работа содержит неправильно оформленные исправления.
---	--