Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Муромский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

Отделение среднего профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по УР
_____Д.Е. Андрианов
«_19_» ___05___ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Правоприменительная деятельность

для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Муром, 2026 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.04 Юриспруденция №798 от 27 октября 2023 года.

Кафедра-разработчик: социально-гуманитарных и правовых дисциплин.

Рабочую программу составил: преподаватель СПО Костенко А.В.

_____ от «29» апреля 2026 г.
(подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры СГПД.

Протокол № 13 от «29» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой СГПД *Кузнецов И.В.* _____
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Правоприменительная деятельность

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Итоговая аттестация по ПМ (экзамен (квалификационный)) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя. Комплект контрольно-оценочных средств для проведения квалификационного экзамена по модулю включает в себя варианты заданий для обучающихся. В каждом варианте предусмотрены задания по модулю студентам предлагаются теоретические вопросы и практические задания. На сдачу квалификационного экзамена каждому студенту предоставляется 1 час. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен». Контроль освоения ПМ в целом направлен на оценку овладения квалификацией.** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- 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 профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающихся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права (ПК 1.1);
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности (ОК 01, ПК 1.2);
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (ОК 05, ОК 09, ПК 1.3).

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями (ОК 05, ОК 09);
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения (ОК 09);
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы (ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2);
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов (ОК 02);
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права (ОК 09);
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений (ПК 1.2);
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса (ПК 1.2);
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров (ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09);
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений (ОК 01, ОК 09);
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации (ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 09);

- составлять различные виды юридических документов (ОК 05, ОК 09, ПК 1.3).

знать:

- понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса (ОК 02, ОК 05);
- содержание российского трудового права (ОК 02, ОК 05);
- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм (ОК 02, ОК 05);
- правила составления юридических документов (ОК 02, ОК 05);
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования (ОК 02, ОК 05);
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства (ОК 02, ОК 05);
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса (ОК 02, ОК 05);
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений (ОК 02, ОК 05);
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров (ОК 02, ОК 05);
- виды трудовых договоров (ОК 02, ОК 05);
- содержание трудовой дисциплины (ОК 02, ОК 05);
- порядок разрешения трудовых споров (ОК 02, ОК 05);
- виды рабочего времени и времени отдыха (ОК 02, ОК 05);
- формы и системы оплаты труда работников (ОК 02, ОК 05);
- основы охраны труда (ОК 02, ОК 05);
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора (ОК 02, ОК 05);
- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда (ОК 02, ОК 05);
- формы защиты прав граждан и юридических лиц (ОК 02, ОК 05);
- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства (ОК 02, ОК 05);
- основные стадии гражданского и административного процесса (ОК 02, ОК 05).

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего - 326 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося - 236 часов, включая:
обязательной аудиторной нагрузки обучающегося - 180 часов;
самостоятельной нагрузки обучающегося - 56 часов;
учебной и производственной практики - 72 часа;
экзамен по модулю - 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности 40.02.04 Юриспруденция, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	**Наименование результата обучения**
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
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т. ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т. ч. курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т. ч. курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.2	**Раздел 1.** МДК.01.01 Административный процесс	76	60	30		16			
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.2	**Раздел 2.** МДК.01.02 Трудовое право	76	60	30		16			
ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.2	**Раздел 3.** МДК.01.03 Гражданский процесс	84	60	30		24			
	Учебная практика	36						36	
	Производственная практика	36							36
	Квалификационный экзамен	18							
	Всего:	**326**	**180**	**90**		**56**		**36**	**36**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01 Административный процесс		**76**	
	1 семестр		
Раздел 1	**Сущность и основные черты административного права**		
Тема 1.1 Раздел 1	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. Понятие, содержание и виды управления. Понятие социального управления, особенности и его виды. Государственное управление. Соотношение понятий	10	1

	исполнительной власти и государственного управления. Исполнительная власть. Признаки исполнительной власти. Принципы исполнительной власти. Исполнительная и распорядительная деятельность. Система органов, осуществляющих исполнительную и распорядительную деятельность. Административное право – отрасль российского права, наука и учебный курс. Понятие административного права. Предмет административного права. Методы административного права. Соотношение методов административного права с методами иных отраслей права. Система отрасли административного права. Общая и особенная части административного права. Роль и место административного права в правовой системе России. Понятие административно-правовой нормы. Структура административно-правовой нормы. Виды административно-правовых норм. Способы осуществления реализации (формы реализации) административно-правовых норм. Источники административного права и их виды. Действие административно-правовых норм во времени. Понятие административно-правового отношения и его структура. Субъекты, объекты и содержание административно-правового отношения. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений. Особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений.		
	Практические занятия. Понятие, содержание и виды управления. Понятие социального управления, особенности и его виды. Государственное управление. Соотношение понятий исполнительной власти и государственного управления. Исполнительная власть. Признаки исполнительной власти. Принципы исполнительной власти. Исполнительная и распорядительная деятельность. Система органов, осуществляющих исполнительную и распорядительную деятельность. Административное право – отрасль российского права, наука и учебный курс. Понятие административного права. Предмет административного права. Методы административного права. Соотношение методов административного права с методами иных отраслей права. Система отрасли административного права. Общая и особенная части административного права. Роль и место административного права в правовой системе России. Понятие административно-правовой нормы. Структура административно-правовой нормы. Виды административно-правовых норм. Способы осуществления реализации (формы реализации) административно-правовых норм. Источники административного права и их виды. Действие административно-правовых норм во времени. Понятие административно-правового отношения и его структура. Субъекты, объекты и содержание административно-правового отношения. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений. Особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений.	10	2

	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие государственного управления. Элементы государственного управления. Понятия органа исполнительной власти. Соотношение административного права с другими отраслями права. Предмет административного права: понятие и особенности. Понятие и особенности административно-правовых норм. Поняти органов административной власти. Виды органов административной власти.	16	3
Раздел 2	**Субъекты административного права**		
Тема 2.1 Раздел 2	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. Понятие субъектов административного права. Административно-правовой статус гражданина. Административная правосубъектность личности. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы физических лиц. Президент в системе государственной власти, его полномочия. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ. Органы местного самоуправления как субъекты административного права. Органы и должностные лица местного самоуправления. Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы. Система государственной службы. Классификация и реестры должностей государственной службы. Административно-правовой статус государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Понятие общественных объединений. Формы и виды общественных объединений. Административно-правовой статус.	12	1
	Практические занятия. Понятие субъектов административного права. Административно-правовой статус гражданина. Административная правосубъектность личности. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы физических лиц. Президент в системе государственной власти, его полномочия. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ. Органы местного самоуправления как субъекты административного права. Органы и должностные лица местного самоуправления. Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы. Система государственной службы. Классификация и реестры должностей государственной службы. Административно-правовой статус государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Понятие общественных объединений. Формы и виды общественных объединений. Административно-правовой статус.	12	2
Раздел 3	**Реализация исполнительной власти посредством использования административно-правовых форм и методов**		
Тема 3.1 Раздел 3	**Содержание учебного материала**		

	Лекционные занятия. Понятие и виды административно-правовых форм государственного управления. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение и классификация. Понятие и виды методов государственного управления. Понятие и признаки административно–правового режима. Назначение и правовая основа административно-правовых режимов. Содержание административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов. Понятия и содержание разрешительной системы в Российской Федерации. Правовое регулирование разрешительной системы. Элементы разрешительной системы. Лицензирование отдельных видов деятельности. Разрешительная деятельность уполномоченных органов исполнительной власти.	6	1
	Практические занятия. Понятие и виды административно-правовых форм государственного управления. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение и классификация. Понятие и виды методов государственного управления. Понятие и признаки административно–правового режима. Назначение и правовая основа административно-правовых режимов. Содержание административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов. Понятия и содержание разрешительной системы в Российской Федерации. Правовое регулирование разрешительной системы. Элементы разрешительной системы. Лицензирование отдельных видов деятельности. Разрешительная деятельность уполномоченных органов исполнительной власти.	6	2
Раздел 4	**Административная ответственность**		
Тема 4.1 Раздел 4	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Признаки состава административного правонарушения. Субъект административного правонарушения. Субъективная сторона состава административного правонарушения. Вина как обязательный признак состава административного правонарушения. Формы вины субъекта административного правонарушения.	2	1
	Практические занятия. Понятие и основные черты административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Признаки состава административного правонарушения. Субъект административного правонарушения. Субъективная сторона состава административного правонарушения. Вина как обязательный признак состава административного правонарушения. Формы вины субъекта административного правонарушения.	2	2
МДК.01.02 Трудовое право		**76**	
	1 семестр		
Раздел 1	**Общие положения**		

Тема 1.1 Раздел 1	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. Понятие трудового права, предмет, метод и система. Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права.	12	1
	Практические занятия. Понятие трудового права, предмет, метод и система. Принципы трудового права. Источники трудового права. Субъекты трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда.	14	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Формы общественной организации труда. Общее и специальное законодательство о труде.	1	3
Раздел 2	**Особенная часть**		
Тема 2.1 Раздел 2	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. Социальное партнерство в сфере труда. Занятость и трудоустройство. Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Трудовая дисциплина. Охрана труда. Защита трудовых прав работника. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования. Трудовые споры.	18	1
	Практические занятия. Занятость и трудоустройство. Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Гарантии и компенсации. Трудовая дисциплина. Охрана труда. Защита трудовых прав работника. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Гарантии работникам, совмещающим работу с получением образования. Трудовые споры.	16	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Трудовая правоспособность и дееспособность. Право работников на участие в управлении организацией. Составление проекта трудового договора. Понятие и виды отпусков, их продолжительность (таблица). Рассмотрение правил внутреннего трудового распорядка. Решение правовых ситуаций по трудовым спорам. Оформление материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учет. Порядок обращения в суд для разрешения индивидуального трудового спора.	15	3
МДК.01.03 Гражданский процесс		**84**	
	1 семестр		
Раздел 1	**Раздел 1**		
Тема 1.1 Общая часть	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. 1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального	6	1

	права. Стадии гражданского процесса. 2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права. 3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды. 1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений. 3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений. 5. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений. 1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов. 2. Понятие и виды подсудности. 3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.		
	Практические занятия. 1. Понятие, предмет, система, гражданского процессуального права. Стадии гражданского процесса. 2. Принципы гражданского процессуального права. Антикоррупционные основы принципов гражданского процессуального права. 3. Источники гражданского процессуального права, понятие и виды. 1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений. 2. Основания возникновения гражданских процессуальных правоотношений. 3. Классификация субъектов гражданских процессуальных правоотношений. 5. Суд как субъект гражданских процессуальных правоотношений. 1. Понятие и правила определения компетенции судебных органов. 2. Понятие и виды подсудности. 3. Последствия несоблюдения правил о подсудности дела.	6	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Виды гражданского судопроизводства и особенности рассмотрения гражданских дел в разных видах судопроизводства. Понятие и сущность судебных расходов в гражданском процессе.	20	3
Раздел 2	**Раздел 2**		
Тема 2.1 Особенная часть	**Содержание учебного материала**		
	Лекционные занятия. 1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности. 2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства). 3. Третьи лица.4. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе. 5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя. 1. Процессуальные сроки: понятие, виды. Исчисление процессуальных сроков. 2. Продление и восстановление процессуальных сроков. 3. Понятие, виды судебных расходов. 4.Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами. 5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела. 6. Судебные штрафы. 1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания. 2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства 3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в	24	1

	гражданском процессе. 4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств. 5. Обеспечение и оценка доказательств. 1. Иск: понятие, элементы, виды исков. 2. Форма и содержание искового заявления. 3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления. 4. Возвращение искового заявления. 5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска. 6. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству. 1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела. 2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения 3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения. 4. Прекращение производства по делу. 5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды. 6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения. 7. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол. 1. Приказное производство. 2. Заочное производство.3. Упрощенное производство. 4. Производство у мирового судьи. 1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение 2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). 4. Усыновление (удочерение) ребенка. 5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния. 6. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным. 1. Апелляционное производство. 2. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции. 1. Кассационное производство. 2. Надзорное производство. 3. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам. 1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение). 2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению. 3. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.		
	Практические занятия. 1. Стороны гражданского процесса. Их процессуальные права и обязанности. 2. Понятие ненадлежащих сторон. Замена ненадлежащего ответчика (порядок замены, отличие от процессуального правопреемства). 3. Третьи лица.4. Участие прокурора и органов государственной власти и местного самоуправления в гражданском процессе. 5. Понятие и виды представительства в суде. Полномочия представителя в суде. Оформление полномочий представителя. 1. Процессуальные сроки: понятие, виды.	24	2

	Исчисление процессуальных сроков. 2. Продление и восстановление процессуальных сроков. 3. Понятие, виды судебных расходов. 4.Понятие государственной пошлины. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Распределение судебных расходов между сторонами. 5. Понятие издержек, связанных с рассмотрением дела. 6. Судебные штрафы. 1. Понятие судебного доказывания. Этапы, субъекты и цель судебного доказывания. 2. Свидетельские показания, письменные, вещественные доказательства 3. Распределение обязанностей по доказыванию. Предмет доказывания: понятие и методика определения по конкретному гражданскому делу. Понятие и виды экспертиз в гражданском процессе. 4. Доказательства: понятие и виды. Относимость и допустимость доказательств. 5. Обеспечение и оценка доказательств. 1. Иск: понятие, элементы, виды исков. 2. Форма и содержание искового заявления. 3. Предъявление искового заявления: принятие искового заявления; отказ в принятии искового заявления. 4. Возвращение искового заявления. 5. Оставление искового заявления без движения. Обеспечение иска. 6. Возбуждение гражданского дела в суде. Подготовка дела к судебному разбирательству. 1. Судебное разбирательство, его составные части. Отложение разбирательства дела. 2. Приостановление производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения 3. Окончание судебного разбирательства без вынесения судебного решения. 4. Прекращение производства по делу. 5. Постановление суда первой инстанции: понятие, виды. 6. Судебное решение: сущность, содержание, исправление недостатков. Части судебного решения. 7. Протокол (обязанность ведения, содержание) Замечания на протокол. 1. Приказное производство. 2. Заочное производство.3. Упрощенное производство. 4. Производство у мирового судьи. 1. Особое производство: понятие, сущность, отличие от других видов производства. Виды дел особого производства. Установление фактов, имеющих юридическое значение 2. Признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление гражданина умершим. 3. Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация). 4. Усыновление (удочерение) ребенка. 5. Рассмотрение дел о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния. 6. Ограничение дееспособности гражданина. Признание гражданина недееспособным. 1. Апелляционное производство. 2. Порядок рассмотрения дела судом апелляционной инстанции. 1. Кассационное производство. 2. Надзорное производство. 3. Производство по вновь открывшимся обстоятельствам. 1. Понятие, характеристика, общие правила исполнительного производства (понятие, сущность, значение). 2. Порядок исполнительного производства. Выдача судом исполнительного листа, в том числе нескольких исполнительных листов по одному решению. 3. Право суда приостановить исполнительное производство. Обязанность суда приостановить исполнительное производство. Порядок приостановления или прекращения исполнительного		

	производства. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание по исполнительным документам.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Участие иностранных лиц в гражданском судопроизводстве.	4	3
Учебная практика **Виды работ:** Административный процесс: 1. Решение практических ситуаций по темам курса. 2. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. 3. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. 4. Определение подсудности различных категорий административных дел. 5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. 6. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Трудовое право: 1. Решение практических ситуаций по темам курса. 2. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. 3. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Гражданский процесс: 1. Решение практических ситуаций по темам курса. 2. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. 3. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. 4. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. 5. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. 6. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.		36	
Производственная практика **Виды работ:** Административный процесс: 1. Составление проектов процессуальных документов. Трудовое право 1. Составление проектов организационно-распорядительных документов. 2. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. 3. Составление проекта трудового договора. 4. Составление проекта ученического договора.		36	

Гражданский процесс: 1. Составление проектов процессуальных документов.			
Квалификационный экзамен		18	
	Всего:	326	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Кабинет профессиональных дисциплин

Комплект учебно-наглядных пособий; переносной проектор мультимедийный NEC Projector V302XG; ноутбук ASUS; экран DRAPPER Apex STAR.

Программное обеспечение:
Не предусмотрено.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Павлищева, Н. А. Трудовое право : учебник для СПО / Н. А. Павлищева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 456 с. . https://www.iprbookshop.ru/142542.html
2. Панова, И. В. Административное право и процесс : учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с.. https://www.iprbookshop.ru/135898.html
3. Гражданский процесс : учебник / Н. В. Алексеева, А. В. Аргунов, А. А. Арифулин [и др.] ; под редакцией С. В. Никитина. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 388 с.. https://www.iprbookshop.ru/138199.html
4. Свирин, Ю. А. Гражданский процесс : учебник / Ю. А. Свирин. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 553 с.. https://www.iprbookshop.ru/138432.html

Дополнительные источники:

1. Пучкова, В. В. Трудовое право : учебное наглядное пособие для СПО / В. В. Пучкова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 301 с.. https://www.iprbookshop.ru/142542.html
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 194 с. . https://www.iprbookshop.ru/139930.html

Интернет-ресурсы:

1. Поисковая система нормативных правовых актов "Консультант-Плюс". Режим доступа: www.consultant.ru
2. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант. Режим доступа: www.garant.ru
3. Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: http://pravo.gov.ru/
4. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. Режим доступа: www.правительство.рф
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. Режим доступа: https://mintrud.gov.ru/

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В течение семестра студенты выполняют задания к практическим занятиям по дисциплинам модуля: "Административный процесс", "Трудовое право", "Гражданский процесс". После теоретического обучения в рамках модуля предусмотрена учебная практика. После прохождения практики студены сдают квалификационный экзамен по модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели дисциплин: Балашова С.А. - преподаватель СПО Осипов С.В. - преподаватель СПО Костенко А.В. - преподаватель СПО

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права	уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; иметь практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права;	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; отчет об учебной практике;
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	уметь: составлять различные виды юридических документов; иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; отчет об учебной практике;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; уметь: характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; уметь: сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; иметь практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; отчет об учебной практике;

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; уметь: анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; уметь: анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; отчет об учебной практике;

	иметь практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	знать: понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; знать: содержание российского трудового права; знать: понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; знать: правила составления юридических документов; знать: основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; знать: сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; знать: виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; знать: сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; знать: порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; знать: виды трудовых договоров; знать: содержание трудовой дисциплины; знать: порядок разрешения трудовых споров; знать: виды рабочего времени и времени отдыха; знать: формы и системы оплаты труда работников; знать: основы охраны труда; знать: порядок и условия материальной ответственности сторон	Устный опрос, тестирование; Устный опрос, тестирование; Устный опрос, тестирование;

	трудового договора; знать: порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; знать: формы защиты прав граждан и юридических лиц; знать: виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; знать: основные стадии гражданского и административного процесса; уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; уметь: анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; уметь: составлять различные виды юридических документов; иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; уметь: разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; уметь: анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; уметь: анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; уметь: составлять различные	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; отчет об учебной

	виды юридических документов; иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	практике;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знать: понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; знать: содержание российского трудового права; знать: понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; знать: правила составления юридических документов; знать: основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; знать: сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; знать: виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; знать: сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; знать: порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; знать: виды трудовых договоров; знать: содержание трудовой дисциплины; знать: порядок разрешения трудовых споров; знать: виды рабочего времени и времени отдыха; знать: формы и системы оплаты труда работников; знать: основы охраны труда; знать: порядок и условия материальной	Устный опрос, тестирование; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи;

	ответственности сторон трудового договора; знать: порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; знать: формы защиты прав граждан и юридических лиц; знать: виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; знать: основные стадии гражданского и административного процесса; уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	уметь: анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; уметь: анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи; Устный опрос, тестирование, ситуационные задачи;

Приложение

Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине

Правоприменительная деятельность

1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине

Темы для устного опроса

Гражданский процесс

1.Гражданское право как самостоятельная отрасль права

1.1. Современные тенденции развития судопроизводства в России.

1.2. Понятие гражданского процесса.

1.3. Понятие и характерные черты гражданского процесса.

1.4.Понятие гражданского процесса в науке.

1.5. Задачи гражданского судопроизводства.

1.6.Понятие гражданского процессуального права, его соотношение с другими отраслями права. Предмет, метод, система гражданского процессуального права.

1.7.Понятие гражданского процессуального права .

1.8.Предмет регулирования.

1.9.Метод регулирования.

1.10.Система гражданского процессуального права.

1.11. Соотношение гражданского процессуального права с другими отраслями права.

1.12.Гражданские процессуальные нормы. Виды норм.

1.13.Действие норм во времени и пространстве.

2.Источники гражданского процессуального права

2.1. Понятие источников гражданского процессуального права.

2.2. Виды источников гражданского процессуального права

3.Гражданские процессуальные принципы.

3.1. Понятие принципов гражданского процессуального права, их система и классификация.

3.2. Конституционные принципы гражданского процессуального права и их виды.

3.3. Виды принципов, закрепленных в гражданском процессуальном законодательстве.

4.Гражданские процессуальные отношения

4.1. Понятие гражданских процессуальных правоотношений.

4.2. Признаки гражданских процессуальных правоотношений.

4.3. Содержание и объект гражданских процессуальных правоотношений. Виды гражданских процессуальных правоотношений.

4.4. Основания возникновения гражданского процессуального правоотношения.

4. 5. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений. Виды субъектов гражданских процессуальных отношений.

5.Виды гражданского судопроизводства

5.1. Понятие вида гражданского судопроизводства. Задачи гражданского судопроизводства.

5.2.Виды гражданского судопроизводства.

6.Гражданская процессуальная ответственность

6.1.Ответственность в гражданском процессуальном праве, понятие, цели.

6.2.Характерные черты гражданской процессуальной ответственности,специфика.

6.3.Виды гражданской процессуальной ответственности.

6. 4. Судебные штрафы.

7.Подведомственность и подсудность

7.1. Понятие,виды подведомственности.

7.2. Понятие и виды подсудности.

7.3. Передача дела, принятого к своему производству, в другой суд.

8.Стадии гражданского производства.

8.1. Понятие стадий гражданского производства.

8.2.Виды стадий гражданского процесса.

9.Стороны в гражданском судопроизводстве, прокурор и третьи лица.

10.Представительство в суде.

11.Понятие и сущность иска.

12.Судебные расходы и штрафы.

13.Процессуальные сроки.

14.Судебные доказательства и доказывание по гражданским делам.

15.Производство в суде первой инстанции. Заочное производство.

16.Приказное производство.

17.Особое производство. Особенности упрощенного производства.

20.Апелляционное производства,порядок и особенности.

21.Сущность кассационного и надзорного производств. Пересмотр по вновь открывшимся или новым обстоятельствам судебных постановлений ,вступивших в законную силу.

22. Производство по делам с участием иностранных лиц.

23.Производство,связанное с контролем суда над исполнением судебных постановлений и постановлений иных органов.

24.Осуществление функций содействия и контроля в отношении третейских судов

Трудовое право

1. Раскройте сферы пересечения трудового права с административным, уголовным, гражданским, финансовым правом и правом социального обеспечения.

2. Каково значение принципов трудового права?

3. Чем отличается трудовой договор от гражданско-правового договора по оказанию услуг?

4. В каких случаях работодатель имеет право отказать кандидату в трудоустройстве?

5. Обязательно ли работодателю заключать Коллективный договор?

6. В каких случаях работодатель может заключить с работником срочный трудовой договор?

7. Какие документы работник обязан предоставить работодателю при приёме на работу?

8. Какие внутренние локальные нормативные акты работодатель обязан утверждать в компании?

9. Как уволить работника по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников?

10. Обязательно ли работодатель обязан вести учёт рабочего времени на бумажном носители?

11. В каких случаях работник имеет право перенести ежегодный оплачиваемый отпуск? Когда работодатель имеет право отозвать работника из ежегодного отпуска?

12. Как осуществляется оплата труда работников, отработавших в учетный период сверхурочно и в свои выходные дни?

13. Обязан ли работодатель утверждать на своем предприятии профессиональные стандарты?

14. В каких случаях работник обязан при трудоустройстве проходить предварительный медицинский осмотр?

15. Какие существуют особенности правового регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями?

16. Как рассматривается трудовой спор в Комиссии по трудовым спорам?

17. В какие надзорные органы следует обращаться работнику в случае нарушения работодателем его трудовых прав?

Административный процесс

1. Место административного процесса в системе публично-правового регулирования.

2. Административный иск.

3. Тенденции реформирования системы административной ответственности.

4. Административный процесс и административное судопроизводство: соотношение понятий.

Тестовые задания

Гражданский процесс

1.Стадией гражданского судопроизводства является :

А) Нотариальное производство

Б) Производство по пересмотру не вступивших в законную силу судебных решений

В) Производство с участием иностранного элемента

Г) Производство в третейском суде

2. Принцип гласности судебного разбирательства означает, что:

А) Разбирательство дел во всех судах является открытым;

Б) Запрещено закрытое судебное разбирательство;

В) В зале заседания имеют право присутствовать не только стороны, участвующие в деле, но и посторонние лица;

Г) Пресса имеет право вести кино- и видеосъемку и помещать в газетах отчеты о судебных заседаниях.

3. К источником гражданско-процессуального права не относится:

А) Федеральный Закон «О статусе судей»

Б) Уголовно-процессуальный кодекс

В) Федеральный Закон «О судебной системе РФ»

Г) Гражданский процессуальный кодекс РФ

4. Назовите право ответчика, которое отсутствует у других лиц, участвующих в деле:

А) Заявлять отводы

Б) Исследовать доказательства

В) Признать иск

Г) Обжаловать судебное решение

5. Замена ненадлежащего ответчика допускается только с согласия

А) Представителя истца

Б) Истца

В) Представителя ответчика

Г) Ответчика

6. В теории гражданского процесса и гражданском процессуальном законодательстве отсутствует:

А) Договорное представительство

Б) Законное представительство

В) Временное представительство

Г) Общественное представительство

7. Гражданскому процессуальному праву присущ:

А) Императивный метод и диспозитивный метод

Б) Диспозитивный метод

В)Императивный метод

Г)Гражданский метод

8. По общему правилу иск предъявляется в суд по месту жительства:

А) Истца

Б) Ответчика

В) По выбору истца

Г) Верный вариант отсутствует

9. Документ, на основании которого возбуждается дело в суде первой инстанции:

А) Определение

Б) Акт

В) Постановление

Г) Решение

10. Процессуальные сроки-это

А)Период времени, в течение которого стороны могут совершить определенные процессуальные действия

Б)Период времени, в течение которого суд может совершить определенные процессуальные действия

В)Период времени, в течение которого суд (судья), судебный пристав-исполнитель и лица, участвующие и не участвующие в деле, могут и должны совершить определенные процессуальные действия

Г)Период времени, в течение которого стороны и другие участвующие в деле лица могут и должны совершить определенные процессуальные действия

11. Рассмотрение дела по существу начинается:

А)Докладом председательствующего или кого-либо из судей

Б)Объяснениями лиц, участвующих в деле

В)Допросом свидетеля

Г)Исследованием доказательств

12. Укажите обстоятельство, которое не отражается в описательной части судебного решения:

А) Требования истца

Б) Возражения ответчика

В) Доказательства, на которых базируются выводы суда

Г) Объяснения участвующих в деле лиц

Трудовое право

1. Согласно статьи 72 Конституции Российской Федерации трудовое законодательство находится в ведении:

- субъектов Российской Федерации;
- Российской Федерации;
- Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

2. Трудовой Кодекс Российской Федерации был принят Государственной думой:

- 30 декабря 2001 года;
- 21 декабря 2001 года;
- 26 декабря 2001 года.

3. Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ вступил в действие:

- 27 июля 2006 года;
- 14 июля 2007 года;
- 08 июня 2005 года.

4. В каком нормативном документе разъясняются основные правила осуществления судебной защиты трудовых прав:

- в Трудовом Кодексе РФ;
- в Постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации»;
- в Законе РФ от 19.04.1991 N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

5. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»:

- устанавливает порядок изготовления бланков трудовой книжки, обеспечения ими работодателей, а также их заполнения и хранения;
- закрепляет порядок заполнения трудовых книжек;
- устанавливает порядок работы с электронными трудовыми книжками в РФ.

6. В какой статье Конституции РФ устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда?

- в статье 33;
- в статье 51;
- в статье 7.

7. В какой статье Конституции РФ работнику гарантируется оплачиваемый ежегодный отпуск?

- в статье 3;

- в статье 37;
- в статье 7.

8. С 1 января 2021 – минимальный размер оплаты труда в РФ:
- 12 792 рубля;
- 12 395 рубля;
- 15 262 рубля.

9. Изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде были внесены:
- Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ;
- Федеральным законом от 10.11.2020 N 532-ФЗ;
- Еще внесены не были (находятся в проекте).

10. В какой статье Конституции РФ признается право работников на забастовку?
- в статье 29;
- в статье 55;
- в статье 37.

11. Трудовой договор с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства можно заключить с работником;
- с 16 лет;
- с 14 лет;
- с 15 лет.

12. Для работников от 16 до 18 лет устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:
- не более 35 часов в неделю;
- не более 24 часов неделю;
- не более 36 часов в неделю.

13. Несовершеннолетних можно принимать на работу:
- в вечернее время с 18.00 до 22.00;
- в религиозные организации;
- на производство табачных изделий.

14. Продолжительность ежедневной работы не может превышать для работников в возрасте от 15 до 16 лет:
- 4 часа;
- 6 часов;
- 5 часов.

15. Работников до 18 лет разрешено:
- привлекать к работе в нерабочие праздничные дни в цирке;
- направлять в служебные командировки;
- привлекать к сверхурочной работе.

16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью:
- 28 календарных дней;
- 31 календарный день;
- 30 календарных дней.

17. Работники в возрасте до 18 лет не несут полную материальную ответственность за:
- ущерб, причиненный в состоянии алкогольного опьянения;
- совершения преступления или административного проступка;
- за неумышленное причинение ущерба.

18. Расторгнуть трудовой договор с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) можно:
- только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних;
- только с письменного согласия родителей несовершеннолетнего работника;
- на общих основаниях.

19. Заключать письменные договоры о полной материальной ответственности с несовершеннолетними работниками;

- возможно;
- неправомерно;
- возможно при условии, если их профессии или работы предусмотрены в Перечне работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры.

20. Месячная заработная плата несовершеннолетнего работника, отработавшего за этот период свою норму рабочего времени и выполнившего свои нормы труда, не может быть ниже:

- средней заработной платы по региону;
- средней заработной платы, установленной в организации (предприятии), где работает несовершеннолетний;
- минимального размера оплаты труда

21. Необязательными условиями трудового договора являются:

- о неразглашении коммерческой тайны;
- условия оплаты труда;
- место работы.

22. Что не указывается в трудовом договоре:

- сведения об образовании работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- место заключения трудового договора.

23. При заключении срочного трудового договора, нужно ли указывать обстоятельства (причины), послужившие причиной заключения такого договора?

- указывать или не указывать – решает работодатель;
- указывать не нужно;
- указывать нужно.

24. Должен ли указывать работодатель в трудовом договоре с юрисконсультом режим труда и отдыха, если он в отношении данного работника отличается от общих правил, принятых в организации?

- должен указывать;
- может не указывать;
- указывать или не указывать – решает работодатель.

25. При заключении трудового договора с проводником поезда нужно ли работодателю указывать, что у него будет разъездной характер работы?

- разъездной характер работы следует указать в должностной инструкции проводника, в трудовом договоре указывать не обязательно;
- нужно указывать;
- можно не указывать.

26. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия:

- то договор считается не действительным;
- то договор считается заключенным на неопределенный срок;
- то договор считается заключенным на один год.

27. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то:

- работодатель должен подготовить дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении дня начала работы и ждать выхода работника;
- работодатель увольняет работника за прогул;
- работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

28. Трудовой договор вступает в силу:

- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя;
- со дня его подписания только работником;
- через три рабочих дня после подписания трудового договора сторонами.

29. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе:

- в день вступления договора в силу;
- на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- в течении трех рабочих дней после вступления договора в силу.

30. Срочный трудовой договор не заключается:
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- с работниками инвалидами;
- для выполнения сезонных работ.

Административный процесс

1. Какой нормативный правовой акт предусматривает ответственность за административные правонарушения?

1) Конституция Российской Федерации
2) Уголовный кодекс Российской Федерации
3) Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях
4) Гражданский кодекс
5) все перечисленные

2. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее возраста
1) 12 лет
2) 14 лет
3) 16 лет
4) 17 лет
5) 18 лет

3. Административное выдворение за пределы РФ применяется
1) к иностранным гражданам
2) к иностранным гражданам и лицам без гражданства
3) к лицам без гражданства
4) к гражданам РФ, к иностранным гражданам и лицам без гражданства
5) к беженцам

Ситуационные задачи

Гражданский процесс

1 Сутупова обратилась в суд с заявлением, в котором просила объявить умершим ее мужа. К заявлению она приложила акт о несчастном случае, согласно которому Сутупов вместе с 4 шахтерами спустился в забой, где через некоторое время произошел взрыв. Тела 3 шахтеров в тот же день были найдены спасателями и подняты наверх, но поиски Сутупова результатов не дали. Заявительница пояснила, что с тех пор прошло уже 3 месяца и она добивается получения пенсии на своих малолетних детей по случаю потери кормильца, но и сотрудники ЗАГСа отказываются выдать ей свидетельство о смерти мужа и советуют добиваться решения суда об объявлении мужа умершим.

- В каких случаях суд может объявить гражданина умершим и через какой срок?
- Участвует ли прокурор при рассмотрении в данном деле?

2.Шаров купил дом у Петровой. Весной следующего года подпочвенные воды затопили погреб, находящийся под домом, подмыли столбы, на которых стоял дом, и он дал осадку. Шаров предъявил иск к Петровой, в котором просил либо аннулировать договор купли-продажи дома, взыскав с продавца уплаченную за дом покупную цену, либо взыскать с ответчика сумму расходов, которую необходимо затратить для устранения произведенных в доме разрушений и проведения дренажных работ. Петрова в суде утверждала, что в данном случае речь идет не о недостатках, обнаруженных в самом доме. Кроме того, всем известно, что в районе нахождения проданного дома каждую весну подпочвенные воды затопляют погреба и подвалы.

Подлежит ли иск Шарова удовлетворению?

3. Игнатов, приобретя мебельный гарнитур, устно договорился со своей знакомой Андреевой о том, что до получения им ордера на новую квартиру он оставит гарнитур в квартире Андреевой на хранение и выплатит ей за услугу вознаграждение. Когда, получив ордер, Игнатов приехал за гарнитуром, выяснилось, что отсутствуют два кресла и журнальный

столик, входившие в состав гарнитура. Андреева заявила, что этих предметов Игнатов ей на хранение не передавал. Игнатов же утверждал, что он привез весь гарнитур сразу из магазина, в подтверждение чего предоставил трех свидетелей, помогавших ему перевозить и разгружать гарнитур на квартире Андреевой. Спор был передан на рассмотрение суда.

Решите дело. Изменится ли решение, если Андреева предъявит кресла и столик, но отличающихся от привезенных по цвету и качеству?

4. Сутупова обратилась в суд с заявлением, в котором просила объявить умершим её мужа. К заявлению она приложила акт о несчастном случае, согласно которому Сутупов вместе с четырьмя шахтерами спустился в забой, где через некоторое время произошел взрыв. Тела трех шахтеров были в тот же найдены спасателями и подняты на верх, но поиски Сутупова результатов не дали. Заявительница пояснила, что с тех пор прошло уже три месяца и она добивается получения пенсии для своих малолетних детей по случаю потери кормильца, но сотрудники ЗАГСА отказываются выдать ей свидетельство о смерти мужа и советуют добиваться решения суда об объявлении мужа умершим.Квалифицировать действия.

5. Фермер Тулеев пообещал своему внуку Борису купить ему любой отечественный автомобиль на выбор после окончания учебы в институте, в подтверждение чего составил письменное обязательство. Через год Тулеев умер. После окончания института Борис потребовал от единственного наследника Тулеева, указанного в завещании, подарить ему Жигули либо выплатить стоимость автомашины деньгами. Получив отказ, Борис обратился в суд.

Решите дело.

6. Петрищева обратилась в нотариальную контору с просьбой выдать ей свидетельство о праве наследования имущества, принадлежащего её мужу Петрищеву. К заявлению она приложила решение суда о признании её мужа безвестно отсутствующим. Нотариус, учитывая, что с момента получения последних сведений о муже Петрищевой прошло около 4-х лет, решил, что в соответствии с законом Петрищева следует считать умершим, и выдал Петрищевой свидетельство о праве наследования. Квалифицировать действия.

7. Договор аренды заключен на неопределенный срок. Арендатор отказывается от аренды.

- Какие способы защиты нарушенных прав возможны со стороны арендодателя и арендатора.?

- Составьте необходимые документы для обращения в суд.

Трудовое право

1. Виктор Дементьев (17 лет) обратился в юридическую фирму с вопросом:

Работодатель направляет его на обязательный медицинский осмотр спустя год, как он трудоустроился. Оплачивать данный медицинский осмотр работодатель отказывается, аргументировав это тем, что он уже оплачивал его работнику при трудоустройстве.

Вопрос: Прав ли работодатель?

2.Киреева Светлана (15 лет) совмещала учёбу в колледже с работой. Она работала 3 часа ежедневно после учебы. Как только ей исполнилось 16 лет работодатель увеличил ей ежедневное рабочее время до 4 часов.

Вопрос: есть ли замечания в действиях работодателя Светланы?

3. Роман Быватов (17 лет) работал курьером в газете «Муромский край». Руководитель Романа обязал выйти Романа 9 мая 2022 года для распространения праздничного номера газеты среди жителей города. За данную работу руководитель обещал заплатить роману в повышенном размере. Роман отказался выйти на работу и был уволен за прогул.

Вопрос: в данной ситуации кто был прав Роман или его работодатель?

4. Алёне Егоровой (16 лет) работала помощником менеджера по продажам в компании «Чистый воздух». Работодатель установил Алёне - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в марте 2022 года. Веронике это время было не совсем удобно и она попросила руководителя Компании перенести ей отпуск на сентябрь 2022 года. Работодатель отказался, мотивировав это тем, что в сентябре пойдет в отпуск менеджер из другого отдела и Алёна в этот период будет исполнять его обязанности.

Вопрос: прав ли работодатель?

5. Иванова Василия пригласили на собеседование в Компанию ООО Меридиан» на вакансию Инженер-программист. После собеседования менеджер по персоналу Компании довел до Василия информацию о том, что решение о его приеме будет принято в течении недели. По истечении одной недели Василию никто не позвонил из компании ООО «Меридиан». Тогда он сам решил позвонить и узнать по поводу возможности трудоустройства. Менеджер по персоналу ответил, что Василий, как кандидат, их не устроил. Причины отказа озвучивать не стал. Василий в разговоре по телефону потребовал от работодателя прислать ему в письменной форме причину отказа заключить с ним трудовой договор. Работодатель не стал письменно сообщать Василию причину отказа в трудоустройстве.

Вопрос: прав ли работодатель?

6. Компания ООО «Фаворит» на сайте подбора персонала выставила вакансию «Диспетчер». Одним из требований данной вакансии было – требуется незамужняя женщина без детей.

Вопрос: Какие нарушения трудового законодательства вы видите?

7. При приёме на работу Семенова Виктора в Компанию ЗАО «Салют» работник отдела кадров:

- стала знакомить нового сотрудника с ЛНА после подписания им Трудового договора;
- приказ о приеме на работу работнику был объявлен под роспись через 2 дня после приема;
– не приняла у работника документы воинского учета (в связи с тем, что они у работника отсутствовали).

Вопрос: Были ли нарушения в действиях работника отдела кадров?

8. В ГИТ обратился работник Компании ООО «Мармелад» Луковкин Петр Иванович, 66 лет. При оформлении трудоустройства на должность Дворник» сотрудник службы персонала сказала ему, что в соответствии с законом, с пенсионерами заключаются только срочные трудовые договора. Петр Иванович, отказался заключить срочный ТД и настаивал на заключении ТД на неопределенный срок.

Вопрос: Прав ли был сотрудник службы персонала?

9. При обращении к юристу, специалисту по трудовому праву - Самсонова Виктория Геннадьевна решила узнать - в заключенном с ней ТД работодатель не стал указывать испытательный срок, указал требование «о неразглашении служебной тайны», а в разделе оплата труда указал, что оплата труда работника устанавливается в соответствии с Локальным нормативным актом Компании «Положением об оплате труда».

Вопрос – Правильно ли оформил трудовой договор работодатель?

10. С заместителем руководителя компании АО «Центр коммерческой поддержки» Петровым Ильей Сергеевичем был заключен срочный трудовой договор. Срок действия договора истек 31 марта 2022 года. 1 апреля 2022 года продолжил свою трудовую деятельность в Компании. 03 апреля сотрудник службы персонала вручила Петрову И. С. Письменное уведомление, что он считается уволенным с 04 апреля 2022 года, 03 апреля он должен подойти в службу персонала с обходным листом за трудовой книжкой. Илья Сергеевич отказался и вышел 04 апреля на свое рабочее место.

Вопрос: кто прав в этой ситуации?

11. В Государственную инспекцию труда обратился работник Компании ООО «Ветер» Петров Иван Тимофеевич. Работодатель предложил работнику написать заявление на увольнение по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ) в связи с тем, что на его место нужно было принять работника, ранее выполнявшего эту работу и восстановленного по решению суда.

Вопрос: Прав ли работодатель? Имеет ли право он увольнять Петрова и если да, то по какому основанию?

12. В юридическую фирму обратилась Горева Ирина Викторовна. Она работала заместителем директора компании ЗАО «Вектор». С 25 марта 2022 по 10 апреля 2022 года года она находилась в ежегодном отпуске. 09 апреля она позвонила в отдел кадров компании и

предупредила, что с 10 апреля открыла больничный лист и не собирается пока увольняться. Но с 10 апреля Горева И. В. работодатель уволил работника в связи с ликвидацией предприятия.

Вопрос: Прав ли работодатель?

13. Ведущий инженер предприятия ООО «Машзавод» Фистин Михаил написал заявление на увольнение по собственному желанию. Работодатель обязал его отработать 2 недели. За 1 день до окончания срока, Михаил приносит в отдел кадров заявление на отзыв своего Заявления на увольнение. Но сотрудники отдела кадров данное заявление приняли, но сказали что они все равно уволят Михаила в указанный им в первоначальном заявлении срок, так как на его место они уже письменно пригласили работника и он направлен на медицинский осмотр.

Вопрос: Правы ли сотрудники отдела кадров?

14. В прокуратуру обратился работник торговой Компании ООО «Мармелад+» Кузнецов Валерий с требованием смягчить дисциплинарное взыскание, которое ему наложил работодатель до замечания или аннулировать совсем. Работодатель наложил на Валерия строгий выговор. Валерий считает, что он ушел с работы раньше, чем это установлено Правилами внутреннего трудового распорядка по уважительной причине – срочная госпитализация его сестры. Руководителя на месте не оказалось, поэтому отпросится возможности у него не было.

Вопрос: Кто в этом случае прав?

15. Юрист предприятия АО «Завод Точмаш» сказала работнику, что за его проступок работодатель привлечет его к дисциплинарной, материальной ответственности, а суд ещё и к административной и уголовной ответственности.

Вопрос: Прав ли юрист предприятия?

16. Работодатель компании ООО «Вертикаль» 23 марта 2022 года затребовал у сотрудника – дать объяснение о совершении дисциплинарного проступка. В этот же день сотрудник устно при свидетелях отказался от объяснений. Акт составлен не был. Работодатель 24 марта 2022 года наложил на сотрудника дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Вопрос: Прав ли работодатель ?

17. Менеджер по продажам Борисова Елена 25 марта опоздала на работу по неуважительной причине на 3 часа. Начальник отдела продаж затребовал у Елены в этот же день объяснение, которое она предоставила 26 марта . С 27 марта начальник отдела продаж ушел в очередной отпуск. 28 апреля выйдя из отпуска, начальник Елены оформил служебную записку с просьбой наложить на неё дисциплинарное взыскание в виде выговора.

Вопрос: имеет ли право работодатель наложить на Елену дисциплинарное взыскание 29 апреля по служебной записке её руководителя?

18. Инженер компании ООО «Циклон» Фёдоров Сергей пришёл в отдел кадров и сказал, что ему нужно взять на завтра отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, со своим руководителем своё отсутствие он согласовал. Сотрудники отдела кадров оформили соответствующий Приказ, который подписал директор. Фёдоров Сергей ознакомился с Приказом под роспись. На следующий день он отсутствовал на работе.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

19. Сварщик Петров Юрий отработал на заводе 4 месяца и 20 дней. Он обратился в отдел кадров с заявлением о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, чтобы немного побыть вместе с женой в период её отпуска по беременности и родам. Сотрудники отдела кадров отказали работнику, мотивируя это тем, что право на использование отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы, Юрий по их мнению 6 месяцев еще не отработал и льгот на предоставление отпуска раньше не имеет.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

20. Технолог Ларионова Ирина обратилась в отдел кадров с письменным заявлением заменить часть своего оплачиваемого отпуска (14 календарных дней) денежной компенсацией, объясняя это тем, что работать на участке некому и начальник её отпустил в отпуск только на две недели. Сотрудники отдела кадров отказали Ирине заменить вторую часть отпуска денежной компенсацией и предложили перенести ей часть отпуска на следующий рабочий год.

Вопрос: правы ли сотрудники отдела кадров? Сошлитесь на норму права.

Административный процесс

1. Вы - гражданин Российской Федерации, военнообязанный, студент. Военный комиссариат вашего округа утратил ваше личное дело, в том числе документы, предоставляющие отсрочку от службы в Вооруженных Силах РФ. Орган направил несколько повесток, однако вы не получили их в силу того, что вуз, в котором вы обучаетесь, находится в другом субъекте РФ и вы проживаете в общежитии. По приезде домой в почтовом ящике вы обнаружили постановление о привлечении вас к административной ответственности по ст. 21.5, 21.6, 20.25 КоАП РФ. Вы догадываетесь, что этим правоохранительные органы не ограничатся. Опишите ваши дальнейшие действия. Составьте необходимые документы.

2. Налоговый орган осуществил проверку организации на предмет правильности и полноты исчисления налога на прибыль. В рамках проверки были истребованы и рассмотрены документы бухгалтерского учета, допрошен генеральный директор организации, а также изучены документы, предъявленные для целей налоговых вычетов, и их основания. Выявленные нарушения были отражены в акте проверки. Генеральный директор организации, не согласившись с результатами проверки, подал апелляционную жалобу в налоговый орган. Также, будучи несогласным с оформлением протокола допроса, он обратился в суд с иском о признании действий проверяющего незаконными. Классифицируйте виды административного процесса. Какими нормативными правовыми актами они регулируются?

3. На заседании Правительства РФ сотрудники аппарата не сверили списки присутствующих. Так, на месте министра промышленности и торговли РФ оказался представитель Торгово-промышленной палаты РФ, а на месте министра финансов РФ - председатель Счетной палаты РФ. Также нерасторопные сотрудники аппарата при оформлении протокола заседания забыли внести в него поручения Председателя Правительства РФ, а при печати протокола допустили ряд технических ошибок и перепутали инициалы некоторых министров.

Опишите возможные нарушения и порядок их устранения, ссылаясь на нормативные правовые акты.

Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов

Рейтинг-контроль 1	тесты, устный опрос, решение ситуационных задач	до 20 баллов
Рейтинг-контроль 2	тесты, устный опрос, решение ситуационных задач	до 40 баллов
Рейтинг-контроль 3	тесты, устный опрос, решение ситуационных задач	до 100 баллов
Посещение занятий студентом		
Дополнительные баллы (бонусы)		
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		

2. Промежуточная аттестация по дисциплине

Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.
Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)

Гражданский процесс

1. Гражданское процессуальное право — это:

1) совокупность правовых норм, регулирующих порядок возбуждения, рассмотрения и разрешения судом гражданских дел, а также пересмотра судебных решений, т. е. правосудие по гражданским делам, а также порядок принудительного исполнения судебных постановлений (решений, определений);

2) урегулированная законом деятельность по принудительному исполнению судебных актов;

3) система взглядов, воззрений, концепций, теорий о характере, сущности и закономерностях развития гражданского процессуального права, практики его применения;

4) совокупность правовых норм, регулирующих способы защиты гражданских прав.

2. Методом гражданского процессуального права является:

1) диапозитивный;

2) императивный;

3) императивно-диспозитивный;

4) предписания.

3. Процессуальная форма — это:

1) порядок рассмотрения гражданских дел;

2) деятельность суда и других участвующих в деле лиц, направленная на рассмотрение и разрешение гражданских дел;

3) последовательный, определенный нормами гражданского процессуального права порядок осуществления процессуальной деятельности и документального закрепления ее результатов;

4) совокупность реквизитов процессуальных документов.

3. Стадия гражданского процесса — это:

1) его определенная часть, объединенная совокупностью процессуальных действий, направленных на достижение самостоятельной (окончательной) цели;

2) составная часть единого гражданского судопроизводства;

3) часть гражданского процесса, заканчивающаяся вынесением судебного постановления;

4) комплекс процессуальных действий, предусмотренных нормами одного института гражданского процессуального права.

4. Источником гражданского процессуального права является:

1) постановление президиума областного (краевого) суда;

2) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Уголовный кодекс Российской Федерации.

5. Принцип диспозитивности — это:

1) нормативно-руководящее положение гражданского судопроизводства, определяющее в качестве движущего начала процесса главным образом инициативу заинтересованных в исходе дела лиц;

2) право участвующих в деле лиц с активной помощью суда и прокуратуры распоряжаться своими процессуальными и материальными правами, а также средствами их защиты;

3) право лиц, участвующих в деле представлять доказательства.

6. Подведомственность — это:

1) относимость нуждающихся в государственно-властном разрешении споров о праве и иных дел к ведению различных государственных, общественных, смешанных (государственно-общественных) органов и третейских судов;

2) относимость нуждающихся в государственно-властном разрешении споров суду, компетентному рассмотреть и разрешить то или иное гражданское дело;

3) свойство дела, состоящее из его признаков, в зависимости от которых разрешение дела распределяется между арбитражными судами.

7. Подсудность гражданского дела — это:

1) пределы компетенции суда относительно круга гражданских дел, которые он правомочен рассматривать;

2) право любого заинтересованного лица обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов;

3) право гражданина самостоятельно выбрать суд для обращения за защитой нарушенных прав, законных интересов.

8. Что из перечисленного не относится к видам подведомственности?

1) альтернативная;

2) исключительная;

3) императивная;

4) родовая.

9. Альтернативная подведомственность — это:

1) подведомственность, при которой спор о субъективном праве может быть рассмотрен по выбору заинтересованного лица как в суде, так и в ином государственном органе или общественной организации;

2) подведомственность, определяемая взаимным соглашением сторон;

3) подведомственность, при которой дело рассматривается несколькими юрисдикционными органами в определенной законом последовательности;

4) относимость дела суду в зависимости от территории, на которую распространяется деятельность данного суда.

10. Императивная подведомственность — это:

1) подведомственность, при которой дело рассматривается несколькими юрисдикционными органами в определенной законом последовательности;

2) относимость дела суду в зависимости от территории, на которую распространяется деятельность данного суда;

3) подведомственность по выбору лица, ищущего защиты своих прав;

4) подведомственность, определяемая взаимным соглашением сторон.

11. Виды подсудности — это:

1) родовая и территориальная;

2) общая, альтернативная, исключительная, договорная и по связи дел;

3) родовая, общая территориальная, альтернативная, исключительная, договорная и по связи дел;

4) альтернативная, договорная, исключительная.

12. Лицо, участвующее в деле, — это:

1) судья;

2) свидетель;

3) эксперт;

4) прокурор.

13. Стороной в гражданском процессе является:

1) свидетель;

2) судья;

3) судебный пристав-исполнитель;

4) истец.

14. Правом изменения отказа от иска обладает:

1) истец;

2) ответчик;

3) переводчик;

4) свидетель.

15. Процессуальное правопреемство — это:

1) участие в деле нескольких истцов;

2) участие в деле нескольких ответчиков;

3) обязательное участие в деле всех субъектов спорного правоотношения в качестве истцов или ответчиков;

4) замена в процессе лица, являющегося стороной или третьим лицом, другим лицом в связи с выбытием из процесса одной из сторон в спорном или установленном решением суда правоотношении.

16. Процессуальное соучастие — это:

1) участие в одном деле нескольких истцов или ответчиков, интересы и требования которых не исключают друг друга;

2) участие лица на стороне истца или ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон;

3) вступление лица в уже возникший между истцом и ответчиком процесс для защиты самостоятельных прав на предмет спора;

4) замена в процессе лица, являющегося стороной или третьим лицом, другим лицом в связи с выбытием из процесса одной из сторон в спорном или установленном решением суда правоотношении.

17. Какое процессуальное положение занимает лицо, не заявляющее самостоятельных требований, вступающее в уже возникший процесс на стороне истца или ответчика?

1) представитель ответчика;

2) представитель истца;

3) третье лицо, не заявляющее самостоятельные требования;

4) процессуальный соучастник.

18.Какое процессуальное положение занимает лицо, заявляющее самостоятельные требования, вступающее в уже возникший процесс?

1) представитель истца;

2) представитель ответчика;

3) истец;

4) третье лицо, заявляющее самостоятельные требования.

19.Укажите момент гражданского процесса, не допускающий вступления третьих лиц в возникший процесс:

1) подготовка судебного заседания;

2) начало рассмотрения дела по существу;

3) постановление и оглашение решения;

4) исследование обстоятельств дела.

20. Прокурор обладает правом:

1) заключения мирового соглашения;

2) вступления в процесс и дачи заключения по делам о выселении;

3) подачи заявления в интересах гражданина, способного самостоятельно обратиться в суд;

4) прекращения производства по делу.

21. Представителем в суде может быть:

1) дееспособное лицо, которое совершает процессуальные действия в пределах предоставленных ему полномочий от имени и в интересах представляемого;

2) лицо, участвующее на стороне истца или ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон;

3) лицо, которое совершает процессуальное действие в пределах предоставленных ему доверителем полномочий;

4) дееспособное лицо, имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела, совершающее процессуальные действия от имени и в интересах представляемого.

22. Укажите основание для возникновения добровольного представительства:

1) договор поручения;

2) усыновление;

3) устав;

4) назначение опеки.

23. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?

1) предъявление встречного иска;

2) знакомиться с материалами дела;

3) представлять доказательства;

4) заявлять отводы.

24. Судебные расходы состоят — это:

1) государственная пошлина;

2) издержки, связанные с рассмотрением дела;

3) расходы по оплате помощи адвоката;

4) государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

25. Государственная пошлина — это:

1) сумма, выплачиваемая заинтересованным лицом в связи с производством по гражданскому делу;

2) установленный государством денежный сбор, взимаемый с юридических и физических лиц, в интересах которых специально уполномоченные органы совершают действия и выдают документы, имеющие юридическое значение;

3) сумма, подлежащая выплате свидетелю и эксперту;

4) денежный сбор, взимаемый в доход государства за рассмотрение и разрешение гражданских дел.

26. Судебные издержки — это:

1) сумма, выплачиваемая заинтересованным лицом в связи с производством по гражданскому делу;

2) установленный государством денежный сбор, взимаемый с юридических и физических лиц, в интересах которых специально уполномоченные органы совершают действия и выдают документы, имеющие юридическое значение;

3) сумма, подлежащая выплате свидетелю и эксперту;

4) сумма, подлежащая выплате свидетелям и экспертам, расходы, связанные с производством осмотра на месте, розыска ответчика, компенсация за фактическую потерю времени и другие признанные судом необходимыми расходы.

27. Размер государственной пошлины устанавливается:

1) прокурором;

2) представителем истца;

3) законом;

4) судом.

28. Судебные штрафы — это:

1) имущественная санкция, применяемая к лицам, участвующим в деле и содействующим правосудию, а также к иным субъектам за неисполнение возложенных на них законом или судом гражданско-процессуальных обязанностей;

2) имущественная санкция, применяемая к гражданам за нарушение ими норм гражданского процессуального законодательства;

3) сумма, выплачиваемая заинтересованным лицом в связи с производством по гражданскому делу;

4) денежные взыскания, налагаемые судом на граждан и должностных лиц за допущенные ими нарушения норм гражданского процессуального законодательства.

29. Процессуальный срок — это:

1) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого самим судьей, участниками процесса, иными лицами, обязанными выполнить предписания суда, должно или может быть совершено отдельное процессуальное действие либо завершена совокупность действий;

2) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого стороны могут и должны совершить определенные процессуальные действия;

3) предусмотренный законом промежуток времени, в течение которого суд должен совершить определенные процессуальные действия;

4) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого свидетель, эксперт, переводчик должны совершить определенные процессуальные действия.

30. Укажите срок, который установлен законом для:

1) исправления недостатков искового заявления;

2) отложения разбирательства дела;

3) подачи заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам;

4) представления письменных или вещественных доказательств.

Трудовое право

1. Можно ли привлечь к дисциплинарной ответственности работника инвалида?

- нельзя;
- можно;
- можно, но лишь в виде замечания или выговора.

2. Допускается поднятие тяжестей постоянно в течение рабочей смены:

- мужчинами - до 15 кг; женщинами - до 7 кг;
- мужчинами - до 20 кг; женщинами - до 8 кг;
- мужчинами - до 25 кг; женщинами - до 10 кг.

3. Графики работ работников при опасных условиях труда в организации нужно хранить:

- 5 лет;
- 30 лет;
- 75 лет.

4. Если трудовая инспекция установит, что работодатель применяет незаконную систему дисциплинарных взысканий, то организацию и ее должностных лиц привлекут к административной ответственности:

- по ст. 5.27 КоАП;
- по ст. 5.31 КоАП;
- по ст. 7.35 КоАП.

5. Суммированный учет рабочего времени сотрудников, занятых на работах с вредными условиями не может превышать:

- 1 месяца;
- 3 месяцев;
- 6 месяцев.

6. Работники, работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование:

- не реже одного раза в три года;
- не реже одного раза в пять лет;
- не реже одного раза в год.

7. Применить к работнику дисциплинарное взыскание можно:

- не позднее трёх месяцев со дня обнаружения проступка;
- не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка;
- не позднее шести месяцев со дня обнаружения проступка.

8. Расследование несчастного случая со смертельным исходом проводится комиссией:

- в течение 15 дней;
- в течение 7 дней;
- в течение десяти дней.

9. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:

- 36 часов;
- 42 часов;
- 48 часов.

10. Можно ли одновременно снять с сотрудника несколько дисциплинарных взысканий?

- можно, но не более трех;
- нельзя;
- можно.

11. Работодатель обязан выдать один экземпляр акта о несчастном случае на производстве пострадавшему:

- в пятидневный срок;
- в семидневный срок;

- в трехдневный срок.

12. Может ли работодатель в одностороннем порядке изменить режим работы сотрудника, если такая необходимость не обусловлена изменением организационных и технологических условий труда?

- не может;
- может;
- может, если это изменение согласовано профсоюзом организации.

13. Можно ли привлечь работника к ответственности за использование интернета на рабочем компьютере в личных целях в обеденный перерыв?

- нельзя;
- можно в любом случае;
- можно, если это закреплено в локальном акте или трудовом договоре работника.

14. На производственном предприятии создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда если:

- численность работников превышает 100 человек;
- численность работников превышает 50 человек;
- численность работников превышает 150 человек.

15. Как в табеле учёта рабочего времени отразить «отпуск по уходу за ребёнком»:

- ОЖ или 15;
- ОР или 17;
- Р или 14.

16. Можно ли привлечь к дисциплинарной ответственности внешнего совместителя?

- нельзя;
- можно;
- можно, но лишь в виде замечания или выговора.

17. Допускается поднятие тяжестей при чередовании с другой работой (до 2 раз в час):

- мужчинами - до 35 кг; женщинами - до 12 кг;
- мужчинами - до 30 кг; женщинами - до 10 кг;
- мужчинами - до 25 кг; женщинами - до 8 кг.

18. Как в табеле учёта рабочего времени отразить «отпуск по беременности и родам»:

- БР или 12;
- ОЖ или 15;
- Р или 14.

19. Дисциплинарное взыскание снимается:

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
- по истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания;
- по истечению трёх лет со дня применения дисциплинарного взыскания.

20. Расследование несчастного случая, в результате которого несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья, проводится комиссией:

- в течение 3 дней;
- в течение 5 дней;
- в течение 7 дней.

21. При подсчете фактического количества отработанных часов время нахождения в командировке:

- учитывается;
- не учитывается;
- учитывается, если командировка составляет более суток.

22. К гражданским служащим применяют дисциплинарное взыскание:

- строгий выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- лишение премии.

23. Обязательные предварительные медицинские осмотры проходят:

- работники, занятые на работах с опасными условиями труда;

- работники предпенсионного возраста;
- работники инвалиды.

24. Табель учёта рабочего времени формы Т-12 используется:
- при автоматизированном учете рабочего времени;
- только при суммированном учёте рабочего времени;
- при не автоматизированном учете рабочего времени.

25. Не является дисциплинарным проступком:
- участие в забастовке;
- отказ работника выполнять свои должностные обязанности;
- опоздание на работу на 5 минут.

26. За повторное нарушение порядка проведения спецоценки условий труда штраф для организации предусмотрен:
- от 50 000 рублей – до 100 000 рублей;
- от 200 000 рублей – до 300 000 рублей;
- от 100 000 рублей – до 200 000 рублей.

27. За один дисциплинарный проступок можно наложить:
- не более двух дисциплинарных взысканий;
- только одно дисциплинарное взыскание;
- можно наложить три дисциплинарных взыскания, но с перерывами в одну неделю.

28. Включается ли время на переодевание в спецодежду в рабочее время:
- включается;
- не включается;
- включается, если это согласовано с трудовой инспекцией.

29. Можно ли сотрудника за нарушение трудового законодательства (один проступок) одновременно привлечь сразу к нескольким видам ответственности: дисциплинарной, административной, материальной ответственности?
- возможно привлечь только к одному виду ответственности;
- нельзя;
- можно.

30. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан:
- наложить на работника дисциплинарное взыскание в виде увольнения;
- предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности;
- отстранить от работы работника.
- 45 лет.

Административный процесс.

1. Представление гражданином заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах при поступлении на гражданскую службу влечет за собой:

1) применение к гражданину мер уголовной ответственности

2) запрет на назначение гражданина на какую-либо должность гражданской службы в течение 1 года

3) применение к гражданину мер дисциплинарной ответственности

4) отказ в приеме данного гражданина на гражданскую службу

2. Максимальный срок применения административной ответственности в форме лишения специального права устанавливается на:

1) 1 год

2) 5 лет

3) 3 года

4) верный ответ отсутствует

Методические материалы, характеризующих процедуры оценивания

С учетом индивидуального семестрового рейтинга студента формируется итоговая рейтинговая оценка. Сумма от 50 до 65 баллов соответствует оценке "удовлетворительно", от 66 до 80 баллов - оценке "хорошо", от 81 до 100 баллов - оценке "отлично".

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	***Уровень сформированности компетенций***
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	***Высокий уровень***
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	***Продвинутый уровень***
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	***Пороговый уровень***
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	***Компетенции не сформированы***

3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

1. Поденный учёт рабочего времени применяют?

- когда условия производства не позволяют соблюдать установленную для сотрудников ежедневную или еженедельную продолжительность рабочего времени;

- при пяти и шестидневной рабочей неделе;

- при работе по совместительству.

2. Рассмотрение дела по существу начинается:

- Докладом председательствующего или кого-либо из судей

- Объяснениями лиц, участвующих в деле

- Допросом свидетеля

- Исследованием доказательств

3. Укажите обстоятельство, которое не отражается в описательной части судебного решения:

- Требования истца

- Возражения ответчика

- Доказательства, на которых базируются выводы суда

- Объяснения участвующих в деле лиц

4. Графики работ работников при опасных условиях труда в организации нужно хранить .... лет.

5. При суммированном учёте продолжительность рабочего времени сотрудников нефтегазовой отрасли должна быть не более ... часов в сутки.

6. К элементам иска относят: содержание иска, предмет иска и … иска

7. Установленная законом форма обращения в суд за разрешением спора о субъективном праве-это …

8. Относимые доказательства -только те, которые имеют … для дела

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке https://www.mivlgu.ru/iop/course/view.php?id=4070

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.