

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич  
Должность: и. о. директора филиала  
Дата подписания: 2026.05.20 11:57:51  
Уникальный проверочный ключ:  
b97de5ad51756a11b0b1cbfa8b89c3775d5aa20

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. ДОМОДЕДОВО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Филиал ФГАОУ ВО «РГГУ» в г. Домодедово



---

## ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ. 01 ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

---

Специальность:

---

40.02.04 Юриспруденция

---

Домодедово  
2026

УТВЕРЖДЕНА  
Предметной цикловой комиссией  
«Дисциплин профессионального цикла по  
специальности 40.02.01 «Право и  
организация социального обеспечения»  
Протокол № 4 от 04 апреля 2026 г.

Разработана на основе требований  
Федерального государственного  
образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности 40.02.04  
Юриспруденция.

Составитель: Волкова О.Н. – преподаватель отделения СПО

# **СОДЕРЖАНИЕ**

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **1.1 Область применения**

**1.2 Место в структуре основной профессиональной образовательной программы. Количество часов на освоение профессионального модуля**

### **1.3 Цели и задачи, результаты освоения профессионального модуля**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1 Область применения

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

## 1.2 Место в структуре основной профессиональной образовательной программы. Количество часов на освоение профессионального модуля

Профессиональный модуль ПМ.01 Правоприменительная деятельность входит в профессиональный учебный цикл.

Количество часов на освоение профессионального модуля по очной форме обучения  
Максимальная учебная нагрузка 432 часов, в том числе: Обязательная часть 324 часов.  
Вариативная часть 108 часов

Коды формируемых компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	СУММАРНО, часов	Объем времени, отведенный на освоение профессионального модуля								
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	
			Лекции, часов	Практическое занятие, часов	Лабораторное занятие, часов	из них в форме практической подготовки	Консультации, часов	Курсовой проект (работа)	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ОК 01- ОК 09 ПК 1.1- ПК1.3	МДК.01.01 Административный процесс	100	40	28	-	-	-	-	-	-	32
ОК 01- ОК 09 ПК 1.1- ПК1.3	МДК.01.02 Трудовое право	104	40	28	-	-	-	-	-	-	36
ОК 01- ОК 09 ПК 1.1- ПК1.3	МДК.01.03 Гражданский процесс	108	58	38	-	-	-	-	-	-	12

	УП.01 Учебная практика. Правоприменительная деятельность	36	-	-	-	-	-	-	-	36
	ПП.01 Производственная практика. Правоприменительная деятельность	72	-	-	-	-	-	-	-	72
	Экзамен по модулю	12	-	-	-	-	-	-	-	12
	<i>Всего:</i>	432	138	94	-	-	-	-	-	200

### 1.3 Цели и задачи, результаты освоения профессионального модуля

Изучение профессионального модуля направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных* компетенций и личностных результатов.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов;</li> <li>- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- осуществлять выбор способов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<p>Знать: основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и систематизировать нормативно-правовые акты о правоохранительных органах, используя их для реализации принципа законности;</li> <li>- осуществлять использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> </ul>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	<p>Знать: основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в практических ситуациях разрешения противоречий правоприменительной деятельности правоохранительных органов;</li> <li>- определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</li> </ul>

<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Знать: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разграничивать функции и сферы деятельности различных правоохранительных органов;</li> <li>- использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;</li> <li>- использовать тактики и стратегии командного взаимодействия в процессе реализации поставленных задач.</li> </ul>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<p>Знать: коммуникативный аспект функционирования судебных и правоохранительных органов; особенности устной и письменной речи, используемой в процессе осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать коммуникативные навыки в профессиональной деятельности;</li> <li>- ориентироваться в разнообразных социальных и культурных контекстах в процессе осуществления профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Знать: основные положения об Арбитражных судах и иных органах разрешения экономических споров;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в практических целях знания о Арбитражных судах и иных органах разрешения экономических споров;</li> <li>- защищать и обосновывать гражданско-патриотическую позицию;</li> <li>- защищать и обосновывать традиционные человеческие ценности;</li> <li>-реализовывать идею гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</li> <li>- выстраивать профессиональное поведение применяя нетерпимость к коррупционному поведению.</li> </ul>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения</li> <li>принципы бережливого производства</li> <li>- основные направления изменения климатических условий региона</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения</li> <li>- в рамках профессиональной деятельности</li> <li>- по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul>
<p>ОК08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</li> <li>основы здорового образа жизни</li> <li>- условия профессиональной деятельности и зоны риска</li> <li>- физического здоровья для специальности</li> <li>средства профилактики перенапряжения</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> <li>- применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для</li> </ul>

	данной специальности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>Знать: особенности профессиональной документации, используемой в процессе функционирования правоохранительных и судебных органов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с профессиональной документацией на государственном языке;</li> <li>- работать с профессиональной документацией на иностранном языке.</li> </ul>
ПК.1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</li> <li>– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</li> <li>– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</li> <li>– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществления профессионального толкования норм права;</li> </ul>
ПК.1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>– понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско- процессуальных отношений;</li> <li>– порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> <li>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>– формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>– виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>– основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями;</li> <li>– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> </ul>

	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> </ul>
<p>ПК. 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила составления юридических документов;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>– составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul>

Планируемые личностные результаты обучения:

ЛР.13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР.14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР.15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР.16. Соблюдающий правила этики делового общения и межкультурной коммуникации, применяющий способы и методы разрешения конфликтов.

ЛР.17. Поддерживающий деловые и этичные взаимоотношения с представителями органов государственной власти, муниципальных органов и с заявителями.

ЛР.18. Демонстрирующий уважительное отношение к закону, современное правовое мышление.

ЛР.19. Планирующий и реализующий собственное профессиональное и личностное развитие, в том числе в использовании современных информационных технологий.

ЛР.20. Соблюдающий правила и нормы эффективного взаимодействия в коллективе.