

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Юрист

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 34 от 05.05.2025 г.

Утверждено директором ГПОУ БПТ

Согласовано с предприятием-работодателем
*Отдел Министерства внутренних дел России
по г. Березовскому*

Директор ГПОУ БПТ/ Н. Б. Витренко

подпись

1

подпись



Березовский 2025

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БЕРЕЗОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Юрист

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 34 от 05.05.2025 г.

Утверждено директором ГПОУ БПТ

Директор ГПОУ БПТ/ Н. Б. Витренко

подпись
МП

Согласовано с предприятием-работодателем
*Отдел Министерства внутренних дел России
по г. Березовскому*

/ _____ / _____
подпись

Организация-работодатель:

Отдел Министерства внутренних дел России по г.
Березовскому

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Березовский политехнический
техникум»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	2
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	4
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	4
3.2. Осваиваемые виды деятельности	4
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	6
4.2. Профессиональные компетенции	9
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	18
5.1. Учебный план	18
5.2. Календарный учебный график	24
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	26
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	26
5.5. Практическая подготовка	26
5.6. Государственная итоговая аттестация	27
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	27
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	27
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	27
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	27

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности 40.02.04 Юриспруденция разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413);

Федеральная образовательная программа среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 г. № 371);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (приказ Минпросвещения России от 11 октября 2023 года № 1678);

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23.03.2015 № 187н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по техническому диагностированию и контролю технического состояния автотранспортных средств при периодическом техническом осмотре».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Юриспруденция.	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта " Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Прохождение обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда Прохождение обучения мерам пожарной безопасности	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»	
Квалификация (-и) выпускника	Юрист	
в т.ч. дополнительные квалификации	Делопроизводитель	
Направленности (при наличии)	Юрист в сфере правоохранительной деятельности	
Нормативный срок реализации на базе ООО	2 года 10 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 ак.ч.	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3396	1526
общеобразовательные дисциплины	1476	0
социально-гуманитарный цикл	540	334
общепрофессиональный цикл	536	212
профессиональный цикл	1660	1106
в т.ч. практика:	720	720
- учебная	- 108	- 108
- производственная	- 612	- 712
Вариативная часть образовательной программы	816	558
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).	216	
Всего	4428	2394

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

09 Юриспруденция

3.2. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
---------------------------------	-----------------------

Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	ПМ.04 Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, определять необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
ОК 03		Знания:
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровых средств

	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	основы проектной деятельности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:

	основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		- осуществления профессионального толкования норм права
		Умения:
		- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса
	ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Знания:
		- понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
		- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства
		Навыки:
		- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности
		Умения:
		- оперировать юридическими понятиями и категориями;
		- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

		- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации Знания: - источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; - понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; - виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; - порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; - виды трудовых договоров; - содержание трудовой дисциплины; - порядок разрешения трудовых споров; - виды рабочего времени и времени отдыха; - формы и системы оплаты труда работников; - основы охраны труда; - порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; - порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; - формы защиты прав граждан и юридических лиц; - виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; - основные стадии гражданского и административного процесса.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки Юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки: - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий Умения: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов Знания:

Правоохранительная деятельность	ПК 2.1 Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	- правила составления юридических документов
		Навыки:
		- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		- приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
	ПК 2.2 Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		- действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;
		- основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;
		- основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;
		- признаки состава преступления;
		- стадии уголовного судопроизводства;
		- правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		- формы и порядок производства предварительного расследования;
		- процесс доказывания и его элементы
		Навыки:
		- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		- подготовки проектов решений
		Умения:
		- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям
		Знания:
		- основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		- особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
		Навыки:

	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления Умения: - определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; - составлять уголовно-процессуальные документы; - решать задачи по квалификации преступлений Знания: - меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; - правила проведения следственных действий
	ПК 2.4. доп. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Навыки: - обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам; по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам; - обращения к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля Умения: - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; - оформлять списание дел в архив Знания: - нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; - порядок вступления судебных актов в законную силу; - общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда; - специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях

Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПК 3.1 Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Навыки:
		- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
		- ведения делопроизводства в правоохранительных органах
		Умения:
		- вести делопроизводство в правоохранительном органе
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Знания:
		- правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
		Навыки:
		- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
		- осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе;
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	- осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
		Умения:
		- осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
		- осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		Знания:
		- основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе;
		- порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

		- вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Знания:
		- правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа;
		- правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Навыки:
		- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
		- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
		- осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Умения:
		- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;
		- осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Знания:
		- правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган;
		- правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	Навыки:
		- работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов;
		- осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		- осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Умения:
		- осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		- осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе

Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	ПК 4.1. Осуществлять работу с документами.	Знания:
		- правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе;
		- правила технического оформления документов в правоохранительном органе
		Навыки:
		- приема и первичной обработки входящих документов;
		- предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и не регистрируемые;
		- подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем;
		- регистрации входящих документов;
		- организации доставки документов исполнителям;
		- ведения базы данных документов организации;
		- ведения информационно-справочной работы;
		- обработки и отправки исходящих документов;
		- организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
		- контроля исполнения документов в организации
		Умения:
		- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
		- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
		- пользоваться справочно-правовыми системами;
		- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
		Знания:
		- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
		- структуру организации, руководство структурных подразделений;
		- современные информационные технологии работы с документами;
		- порядок работы с документами;
		- схемы документооборота;
		- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
		Навыки:
		- применения номенклатуры дел организации;
		- проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
	ПК 4.2. Осуществлять текущее хранение документов	

		- формулирования заголовков дел и определения сроков их хранения; - формирования дел; - контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела Умения: - организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства; - использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел; - организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации; - правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики; - систематизировать документы внутри дела; - обеспечивать сохранность и защиту документов организации; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Знания: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел
	ПК 4.3. Осуществлять обработку дел для последующего хранения.	Навыки: - проверки сроков хранения документов, составления протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; - составления внутренней описи дел для особо ценных документов; - оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения; - оформления обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения; - составления описи дел постоянного, долговременного сроков хранения; - передачи дел в архив организации Умения:

		- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения; - оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов; - производить хронологически-структурную систематизацию дел; - применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами
		Знания: - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения; - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами; - правила передачи дел в архив организации; - требования охраны труда

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
ООД	Общеобразовательные дисциплины	Х	1476	12	738	654	0	0	56	16	572	684	152	68	0	0	1476	0
ОУД.01	Русский язык	Эк	72	2	42	20	0	0	4	4	72	0	0	0	0	0	72	0
ОУД.02	Литература	ДЗ	108	0	76	30	0	0	2	0	0	108	0	0	0	0	108	0
ОУД.03	Математика	Кр, Эк	334	0	178	142	0	0	8	6	62	188	84	0	0	0	334	0
ООД.04	Иностранный язык	Кр, ДЗ	72	0	32	40	0	0	0	0	36	36	0	0	0	0	72	0
ООД.05	Информатика	Кр, ДЗ	108	0	36	70	0	0	2	0	66	42	0	0	0	0	108	0
ООД.06	Физика	Кр, ДЗ	108	0	48	60	0	0	0	0	0	40	68	0	0	0	108	0
ООД.07	Химия	Кр	72	0	34	38	0	0	0	0	32	40	0	0	0	0	72	0
ООД.08	Биология	ДЗ	72	0	52	20	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	72	0
ООД.09	История	Кр, Эк	136	0	80	34	0	0	16	6	76	60	0	0	0	0	136	0
ООД.10	Обществознание	Кр,	108	0	56	52	0	0	0	0	54	54	0	0	0	0	108	0
ООД.11	География	ДЗ	72	0	50	20	0	0	2	0	72	0	0	0	0	0	72	0
ООД.12	Физическая культура	ДЗ	78	0	12	66	0	0	0	0	34	44	0	0	0	0	78	0

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	0	18	50	0	0	0	0	68	0	0	0	0	0	68	0
ДУД.01	Родной язык	Кр	36	0	24	12	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	36	0
ДУД.01	Родная литература	Кр	36	0	24	12	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	36	0
ДУД.02	Индивидуальный проект	Защ	32	10	0	0	0	0	22	0	0	0	0	32	0	0	32	0
СГ	Социально-гуманитарный цикл	Х	540	0	182	334	0	0	24	0	0	0	160	196	184	0	446	94
СГ.01	История России	Кр	48	0	36	8	0	0	4	0	0	0	0	0	48	0	48	0
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кр, ДЗ	88	0	0	82	0	0	6	0	0	0	40	30	18	0	88	0
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68	0	20	48	0	0	0	0	0	0	68	0	0	0	68	0
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	122	0	6	110	0	0	6	0	0	0	52	46	24	0	122	0
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Кр	60	0	28	30	0	0	2	0	0	0	0	60	0	0	60	0
СГ.06	Основы бережливого производства	Кр	60	0	28	30	0	0	2	0	0	0	0	60	0	0	60	0
СГ.07	Экономика организации	Кр	50	0	24	24	0	0	2	0	0	0	0	0	50	0	0	50
СГ.08	Психология общения	Кр	44	0	40	2	0	0	2	0	0	0	0	0	44	0	0	44

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
ОП	Общепрофессиональный цикл	Х	536	8	300	212	0	0	16	0	40	180	108	208	0	0	436	100
ОП.01	Теория государства и права	Кр, ДЗ	108	2	66	36	0	0	4	0	40	68	0	0	0	0	108	0
ОП.02	Конституционное право России	ДЗ	72	2	44	24	0	0	2	0	0	0	0	72	0	0	72	0
ОП.03	Административное право	ДЗ	72	2	32	36	0	0	2	0	0	72	0	0	0	0	72	0
ОП.04	Гражданское право	Кр, ДЗ	112	2	66	40	0	0	4	0	0	40	72	0	0	0	112	0
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	Кр,	36	0	18	18	0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	36	0
ОП.06	Документационное обеспечение управления	Кр,	36	0	16	18	0	0	2	0	0	0	0	36	0	0	36	0
ОП.07	Семейное право	Кр,	64	0	44	18	0	0	2	0	0	0	0	64	0	0	0	64
ОП.08	Основы цифровой экономики	Кр,	36	0	14	22	0	0	0	0	0	0	0	36	0	0	0	36
ПЦ	Профессиональный цикл	Х	1660	10	446	386	720	20	24	54	0	0	192	464	356	648	1038	622
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Х	448	4	130	90	180	20	6	18	0	0	54	46	156	192	334	114

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
МДК.01.01	Административный процесс	Кр, Э	100	0	48	24	0	20	2	6	0	0	54	46	0	0	100	0
МДК.01.02	Трудовое право	ДЗ	84	2	36	44	0	0	2	0	0	0	0	0	84	0	84	0
МДК.01.03	Гражданский процесс	ДЗ	72	2	46	22	0	0	2	0	0	0	0	0	72	0	72	0
УП.01.01	Правоприменительная деятельность	ДЗ	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0
ПП.01.01	Правоприменительная деятельность	ДЗ	144	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	144	36	108
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	Э	12	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	6	6
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	Х	416	2	166	84	144	0	8	12	0	0	0	126	134	144	284	132
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	ДЗ	72	2	46	22	0	0	2	0	0	0	0	72	0	0	72	0
МДК.02.02	Уголовный процесс	ДЗ	62	0	36	24	0	0	2	0	0	0	0	0	62	0	62	0
МДК.02.03	Уголовное право	Кр	72	0	48	22	0	0	2	0	0	0	0	0	72	0	72	0
МДК.02.04	Деятельность судебных приставов	ДЗ	54	0	36	16	0	0	2	0	0	0	0	54	0	0	0	54
УП.02.01	Правоохранительная деятельность	ДЗ	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0
ПП.02.01	Правоохранительная деятельность компонентов"	ДЗ	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	108	36	72
ПМ.02.ЭК	Экзамен по модулю	Э	12	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	6	6

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
ПМ.03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	Х	452	4	122	156	144	0	8	18	0	0	138	92	66	156	276	176
МДК.03.01	Основы управления в правоохранительных органах	Кр ДЗ	104	2	44	54	0	0	4	0	0	0	64	40	0	0	72	32
МДК.03.02	Административная деятельность правоохранительных органов	Кр Э	126	2	50	66	0	0	2	6	0	0	74	52	0	0	66	60
МДК.03.03	Организационное обеспечение деятельности органов прокуратуры	Кр	66	0	28	36	0	0	2	0	0	0	0	0	66	0	66	0
УП.03.01	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ДЗ	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	36	36	0
ПП.03.01	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ДЗ	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	108	36	72
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	Э	12	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	12	0	12

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	Консультации	Объем образовательной программы в академических часах						Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам						Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
											Курс 1		Курс 2		Курс 3			
					Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4	Семестр 5	Семестр 6		
ПМ.04	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель "	Х	200	0	28	56	324	0	2	6	0	0	0	200	0	0	0	200
МДК.04.01	Теоретическая подготовка делопроизводителя	ДЗ	86	0	28	56	0	0	2	6	0	0	0	86	0	0	0	86
ПП.04.01	Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель "	ДЗ	108	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	108	0	0	0	108
ПМ.04.ЭК	Экзамен квалификационный	Э	6	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6	0	0	0	6
ПДП.	Производственная практика (преддипломная)	ДЗ	144	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	144	144	0
Государственная итоговая аттестация		Х	216	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216	216	0
Итого		Х	4428	30	1666	1586	720	20	120	108	612	864	612	864	612	864	3612	816

5.2. Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	40 1/3	1452	16 2/3	600	23 2/3	852	2/3	24	1/3	12	1/3	12									11	1476
2 курс	36 2/3	1320	16 2/3	600	20	720	1 1/3	48	1/3	12	1	36	3	108			3	108			11	1476
3 курс	17	612	17	612			1	36			1	36	17	612			17	612	6	216	2	1476
Всего	94	3384	50 1/3	1812	43 2/3	1572	3	108	2/3	24	2 1/3	84	32	1152	10	360	20	720	6	216	24	4428

Обозначения и сокращения:

36	обучение по модулям и дисциплинам	П	практики (36 ак.ч. в неделю)
ПА	промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю или 1 день равен 6 академическим часам)	Г	Государственная итоговая аттестация
К	Каникулы	*	Неделя отсутствует

5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях к ОПОП.

5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.5. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах *Отдела Министерства внутренних дел России по г. Березовскому*, при проведении практических занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики;

- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2 и 3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) *Отдела Министерства внутренних дел России по г. Березовскому* на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.6. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена; описание организации и проведения защиты дипломного проекта (работы). Программа ГИА представлена в приложении.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

«Общеобразовательных дисциплин», «Социально-гуманитарных дисциплин», «Общепрофессиональных дисциплин», «Профессиональных модулей»;

«Информатика», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Основы цифровой экономики»;

«Основы безопасности и защиты Родины», «Безопасности жизнедеятельности».

Спортивный комплекс¹

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области

¹ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

профессиональной деятельности: 09. Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.