

Министерство образования Иркутской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Иркутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАПОУ ИО

«Иркутский технологический колледж»



О.А. Рудых

«24» июня 2026 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

специальность 40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Иркутск, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	10
Раздел 5. Структура образовательной программы	36
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	65
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	80

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая образовательная программа «Профессионалитет» среднего профессионального образования (ОП-П СПО) по специальности Юриспруденция 40.02.04 разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10. 2023г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023г № 76207)».

ОП-П СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОП-П СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2. Нормативные основания для разработки ОП-П СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 27.10. 2023г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (зарегистрирован в Минюсте России 01.12.2023г № 76207)»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»; ИЗМЕНЕНИЯ

- Приказ Министерства Просвещения РФ от 22.05.2026 г. №351 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. №800;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП-П СПО:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЁТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист

Выпускник образовательной программы по квалификации Юрист осваивает общие виды деятельности: правоприменительная деятельность, правоохранительная деятельность.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путём ориентации на следующие виды деятельности.

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Правоохранительная сфера и управление
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	09.001 Следователь-криминалист 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются

Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»
Квалификация выпускника	юрист
в т.ч. дополнительные квалификации	полицейский
Направленности (при наличии)	Юрист в сфере правоохранительной деятельности
Нормативный срок реализации на базе ОО	2 года 10 месяцев
Нормативный объем образовательной программы на базе ОО	4428 часов
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	На базе ОО 2 года 10 месяцев
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	На базе ОО 4428 часов
Форма обучения	очная

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Матрица компетенций выпускника - совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет»,

Матрица компетенций выпускника

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
		Правоприменительная деятельность	Правоохранительная деятельность	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
ЕКСД, должностные инструкции				
ОТФ А	ТФ А.01. Поиск правовой информации, необходимой для оказания квалифицирован-	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.3	ПК 3.1
Осуществление содействия юристу при выполне-				

нии их обя- занностей	ной юридической помощи			
	ТФ А.02. Состав- ление правовых документов в процессе оказания юридической по- мощи			
	ТФ А.03. Оказа- ние помощи юри- сту в организации взаимодействия с физическими и юридическими лицами.			
ОТФ Б Организация и осуществ- ление опера- тивно- розыскной деятельности	ТФ Б.01. Прове- дение оператив- но-розыскных ме- роприятий по уголовным делам и материалам проверки сообще- ний о преступ- лениях	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ПК 2.1 ПК 2.3	ПК 3.1
	ТФ Б.02. Инфор- мирование других государственных органов, осу- ществляющих оперативно- розыскную дея- тельность, о вы- явленных фактах противоправной деятельности, не относящихся к их компетенции			
	ТФ Б.03. Обеспе- чение безопасно- сти и сохранности имущества со- трудников, осу- ществляющих оперативно- розыскную дея- тельность и лиц, оказывающих им содействие			

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	09.001 Следователь-криминалист	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
2	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и Социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/ должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	Квалификационный Справочник должностей руководителей, Специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ 21.08.98 N 37)	2.Должности	Юрисконсульт	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую Помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия

				Материалы о хищениях, расходах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров в целях разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.
--	--	--	--	---

				Консультирует работников предприятия по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно- правового характера.
--	--	--	--	--

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ 01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ 02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору	
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 «Полицейский»	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации

	и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приёмы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
		Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования

		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации ежнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей <i>профессии (специальности)</i>
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i>
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Уо 07.01	Умения:
			соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии (специальности)</i> , осуществлять работу с

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учётом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
		Зо 07.05	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:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приёмы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной <i>профессии (специальности)</i>
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для <i>профессии (специальности)</i>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность		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;
		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;
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Навыки: применения норм права для решения задач в професси-

		ональной 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:
		правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права;	Навыки:
		информирования, приёма и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приёма и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		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) деятельно-

		сти правоохранительных органов;
		признаки состава преступления;
		стадии уголовного судопроизводства;
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений;	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 приёмами 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
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учёта лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного ко-

		декса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания:
		меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Навыки: систематизация служебных документов для эффективной работы
		Умения: вести документацию организации, оформлять и отправлять документы, осуществлять учёт и контроль за их движением и исполнением, обновлять документы
		Знания: основ процессуального делопроизводства
		Навыки: создание каталогов и реестров юридических документов
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Умения: правильно оформить ответ из архива на поступивший запрос
		Знания: порядка формирования, хранения и предоставления информации и документации из архива
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Навыки: Быстрый набор и редактирование информации
		Умения: составлять проекты процессуальных и служебных документов
		Знания: Правила оформления процессуальных и служебных документов

	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Навыки:
		техническая обработка поступивших заявлений и обращений граждан
		Умения:
	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учёту и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	принятие окончательного решения по распределению поступившего обращения в соответствии с компетенцией сотрудников
		Знания:
		порядок обращения и распределения поступивших обращений с учётом компетенции сотрудников
		Навыки:
		составление документов с использованием современной техники и компьютерных программ
		Умения:
		ведение работы по номенклатурному учёту документов
		Знания:
		перечень необходимых процессуальных и служебных документов правоохранительного органа

4.3. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя, видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная/вариативная	Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке

					обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по
--	--	--	--	--	---

					заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление
--	--	--	--	--	---

					должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки
--	--	--	--	--	---

					ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
--	--	--	--	--	--

		ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заклю-
--	--	---	--	----------------------------------	--

					чения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документа-
--	--	--	--	--	--

					цию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных догово-
--	--	--	--	--	--

					воров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и из-
--	--	--	--	--	---

					менениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно- финансовой дея-
--	--	--	--	--	--

					тельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопро-
--	--	--	--	--	---

					сам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера. договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления струк-
--	--	--	--	--	---

					турными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заклю-
--	--	--	--	--	--

					чения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
--	--	--	--	--	---

Направленность «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»:

Часть ОПОП- П обязатель- ная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной ком- петенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД.03 Организационное Обеспечение деятель- ности правоохрани- тельных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизвод- ства в правоохранительном ор- гане.	07.002	ОТФ В Документационное Обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
					ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
					ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
		ПК 3.2. Осуществлять действия по планирова- нию и реализации меро- приятий по обеспечению работы архива в право- охранительном органе.	07.002	ОТФ В Документационное обес- печение деятельности ор- ганизации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами органи- зации
					ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
					ТФ В/03.5 Организация обра- ботки дел для последующего хранения

		ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
		ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
		ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
					ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
					ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»	ПК 4.1. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с	Приказ от 1 февраля 2018 г. N 50 «Об утверждении порядка		VI. Должности рядового состава органов внутренних дел Российской Федерации

		профилем подготовки	организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации», должностные инструкции		17.Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; законодательства о службе в органах внутренних дел, государственной гражданской службе Российской Федерации; служебного распорядка Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориального органа или подразделения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты. Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных
--	--	---------------------	---	--	--

					обязанностей; законодательства о службе в органах внутренних дел, государственной гражданской службе Российской Федерации; служебного распорядка Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориального органа или подразделения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.
		ПК 4.2.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок. ПК 4.3 Применять специализированное программное обеспечение в оперативно-служебной деятельности			18.Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Министерство внутренних дел Российской Федерации, его территориальные органы или подразделения; оперативного и качественного исполнения поручений; планирования работы; подготовки

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Семестры и формы промежуточной аттестации			Объем образовательной нагрузки	В том числе в форме практической подготовки	Учебная нагрузка обучающегося по видам учебных занятий (час.)							Распределение часов обязательной аудиторной нагрузки по курсам и семестрам						Общий объем образовательной программы	
		Зачёты	Дифференцированные зачёты	Экзамены			Самостоятельная работа	Теоретические занятия	лабораторные и практические занятия	курсовая работа (индивидуальный проект)	Практики	Консультации	Промежуточная аттестация	I курс		II курс		III курс			
														1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	17 нед.	22 нед.
1	2	3	4	5	6	9	7	8	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Всего часов обучения по учебным циклам ППСЗ (включая общеобразовательную подготовку)		0	28	21	4 428	2 956	28 2	1 56 2	1 65 6	40	46 8	60	21 6	61 2	79 2	59 4	72 0	34 2	54 0	1 908	900
Всего часов обучения по учебным циклам ППСЗ (без общеобразовательной подготовки)		0	19	15	2 952	2 580	28 2	86 8	96 6	20	46 8	60	14 4	0	0	59 4	72 0	34 2	54 0	1 908	900
ОП	Общеобразовательная подготовка	0	9	6	1 476	376	0	69 4	69 0	20	0	0	72	61 2	79 2	0	0	0	0	0	0
ОУД.00	Общие учебные дисциплины		7	5	1 304	316	0	62 0	62 4	0	0	0	60	53 4	71 0	0	0	0	0	0	0
ОУД.01	Русский язык			2	84	16		36	36				12	34	38						
ОУД.02	Литература		2		108	12		12	96					42	66						
ОУД.03	Иностранный язык		2		72	20			72					34	38						
ОУД.04	Математика		2		234	56		14 8	86					10 2	13 2						

ОУД.05	История			2	148	10		12 0	16				12	66	70						
ОУД.06	Физическая культура	1	2		72	72		2	70					34	38						
ОУД.07	Основы безопасности и защиты Родины			2	82	6		28	42				12	34	36						
ОУД.08	Информатика			2	120	72		18	90				12	34	74						
ОУД.09	Обществознание			2	84	16		46	26				12		72						
ОУД.10	География		2		48	16		24	24					48							
ОУД.11	Физика		2		108			94	14					34	74						
ОУД.12	Химия		2		72	8		44	28						72						
ОУД.13	Биология		1		72	12		48	24					72							
Учебные дисциплины по выбору обучающихся, предлагаемые обра- зовательной организацией		0	2	1	172	60	0	74	66	20	0	0	12	78	82	0	0	0	0	0	0
УД.14	Экономика		2		58	40		28	30					58							
УД.15	Право			2	82	20		30	20	20			12	20	50						
УД.16	Карьерное моделирова- ние		2		32			16	16						32						
СГ.00	Социально- гуманитарный цикл	0	4	1	456	228	56	11 6	27 6	0	0	2	6	0	0	70	15 8	20	20 2	360	96
СГ.01	История России		6		54	12	6	28	20										54	36	18
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной дея- тельности			4	90	90	16		66			2	6			36	48			62	28
СГ.03	Безопасность жизнедея- тельности		4		72			36	36								72			68	4
СГ.04	Физическая культура	3-5	6		126	126	20		10 6							34	38	20	34	122	4
СГ.05	Основы бережливого производства		6		54		6	32	16										54	36	18
СГ.06	Основы финансовой гра- мотности		6		60		8	20	32										60	36	24

ОП.00	Общепрофессиональ- ный цикл	0	4	6	774	774	11 6	33 2	26 6	0	0	18	42	0	0	33 2	23 8	76	86	432	342
ОП.01	Теория государства и права			3	126	126	18	66	32			4	6			12 0				108	18
ОП.02	Конституционное право России			4	90	90	2	50	30			2	6				84			72	18
ОП.03	Административное право		3		72	72	12	40	20							72				72	
ОП.04	Гражданское право			4	144	144	16	82	36			4	6			20	11 8			108	36
ОП.05	Информационные техно- логии в юридической деятельности		5		36	36	2		34									36		36	
ОП.06	Документационное обес- печение управления			6	60	60	4	32	16			2	6						54	36	24
ОП.07	Семейное право		4		36	36	8	8	20								36				36
ОП.08	Психология в профессио- нальной деятельности юриста			3	72	72	22	18	24			2	6			66					72
ОП.09	Рекрутинг		3		54	54	18	18	18							54					54
ОП.10	Основы предпринима- тельства			6	84	84	14	18	36			4	12					40	32		84
ПМ.00	Профессиональный цикл	0	11	8	157 8	157 8	11 0	42 0	42 4	20	46 8	40	96	0	0	19 2	32 4	24 6	25 2	1116	462
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	0	2	3	330	330	20	10 0	96	0	72	12	30	0	0	0	72	15 6	0	318	12
МДК.01.0 1	Административный про- цесс		5		90	90	6	40	40			4					72	18		90	
МДК.01.0 2	Трудовое право			5	87	87	12	40	22			4	9					78		84	3
МДК.01.0 3	Гражданский процесс			5	69	69	2	20	34			4	9					60		66	3
УП.01	Учебная практика		5		72	72					72							72		72	
ПМ.01.Э	Экзамен по модулю			6	12	12							12							6	6

ПМ.02	Правоохранительная деятельность	0	4	2	468	468	42	138	124	20	108	12	24	0	0	192	144	0	0	330	138
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы			3	108	108	16	50	32			4	6			102				72	36
МДК.02.02	Уголовное право		3		90	90	6	40	20	20		4				90				72	18
МДК.02.03	Уголовный процесс		4		72	72	8	30	30			4					72			60	12
МДК.02.04	Криминалистика		4		72	72	12	18	42								72				72
УП.02	Учебная практика		4		108	108					108						108			108	
ПМ.02.Э	Экзамен по модулю			4	18	18							18							18	
ПМ.03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	0	3	1	396	396	24	92	74	0	180	8	18	0	0	0	108	90	0	396	0
МДК.03.01	Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов		4		108	108	14	50	40			4					108			108	
МДК.03.02	Административная деятельность правоохранительных органов		5		90	90	10	42	34			4						90		90	
УП.03	Учебная практика		5		72	72					72							72		72	
ПП.03	Производственная практика (по профилю специальности)				108	108					108							108		108	
ПМ.03.Э	Экзамен по модулю			6	18	18							18							18	
ПМ.04	Выполнение работ по профессии "Полицейский"	0	2	2	384	384	24	90	130	0	108	8	24	0	0	0	0	0	252	72	312
МДК.04.01	Оперативно-служебная деятельность			6	96	96		54	34			2	6						90		96

МДК.04.02	Практическая деятельность подразделений полиции		6		108	108	8	36	60			4							108		108
МДК.04.03	Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности				54	54	16		36			2							54		54
ПП.04	Производственная практика (по профилю специальности)		6		108	108					108								108	72	36
ПМ.04.Э	Экзамен по модулю (квалификационный)			6	18	18						18									18
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация				144														144		
Всего		0	28	21	4428	2956	282	1562	1656	40	468	60	216	612	792	594	720	342	540	1908	900
Государственная итоговая аттестация с 01.06 по 30.06 (4 недели) 1. Демонстрационный экзамен								Количество дисциплин и МДК						13	13	9	10	7	7		
								Количество недель учебной практики									3	4			
								Количество недель производственной практики (по профилю специальности)										3	3		
								Количество экзаменов							6	3	4	2	6		
								Количество дифференцированных зачетов						1	8	3	6	5	5		
								Количество зачетов													

5.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОП-П СПО

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов	Обоснование
Общегуманитарный цикл				
1.	СГ.01	История России	18	Должен знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности. Должен уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Коды формируемых компетенций: ОК.06 Обоснование: Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов.
2.	СГ. 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	28	Должен знать: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Должен уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять стандарты антикоррупционного поведения понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Коды формируемых компетенций: ОК.05 Обоснование: В связи с тем, что количество часов, отведённых на формирование навыков построения английского предложения в активном и пассивном залоге недостаточно для студентов, отводятся часы для практических заданий по формированию этих навыков. Кроме того, тема "Структура делового письма, правила составления текста", направлена на формирование умений ведения деловой переписки, и тема "Речевой этикет" формирует умения использования модальных глаголов в речи и эффективное общение.

3.	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	4	должен уметь: -применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью должен знать: -область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы Коды формируемых компетенций: ОК. 02 Обоснование Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к обеспечению безопасности жизнедеятельности. В программу дисциплины включены задания для изучения нормативных документов посвящённых воинской службе, позволяющие достичь указанных умений и знаний.
4.	СГ.03	Физическая культура	4	должен уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей должен знать: условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности Коды формируемых компетенций: ОК. 04 Обоснование Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к обеспечению физической подготовки. В программу дисциплины включены задания для изучения приёмов самообороны, позволяющие достичь указанных умений и знаний.
5.	СГ.03	Основы бережливого производства	18	должен уметь: организовывать профессиональную деятельность с учётом знаний об изменении климатических условий региона должен знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Коды формируемых компетенций: ОК. 07 Обоснование Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к обеспечению экологической безопасности.

6.	СГ.05	Основы финансовой грамотности	24	должен знать: основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты должен уметь выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять источники финансирования Коды формируемых компетенций: ОК. 03 Обоснование По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения формирования финансовой культуры и принятия решений по инвестированию. Реализация данной программы способствует формированию личности социально развитого, критически мыслящего, конкурентоспособного выпускника, обладающего экономическим образом мышления, способного взять на себя ответственность за своё будущее, за будущее своих близких и своей страны. В программу были внесены дополнительные дидактические единицы, позволяющие более полно реализовать практическую подготовку студентов по данному направлению: "Расчёт стоимости и доходности ценных бумаг", "Определение расходов на работодателя на заработную плату, премии, отчисления на социальное страхование", "Расчёт основных показателей деятельности фирмы".
Общепрофессиональный цикл				
7.	ОП.01	Теория государства и права	18	должен знать: понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности должен уметь анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям Коды формируемых компетенций: ОК. 06 Обоснование По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для решения юридических проблемы в различных сферах профессиональной деятельности, систематиза-

				ции и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, углублению теоретических знаний, формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач, умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию, развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.
8.	ОП.02	Конституционное право России	18	должен знать: понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности должен уметь анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям Коды формируемых компетенций: ОК. 06 Обоснование По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для решения юридических проблемы в различных сферах профессиональной деятельности, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, углублению теоретических знаний, формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач, умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию, развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.
9.	ОП.03	Гражданское право	36	должен знать: понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; должен уметь анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям Коды формируемых компетенций: ОК. 06 Обоснование По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для решения юридических проблемы в различных сферах профессиональной деятельности, систематиза-

				ции и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, углублению теоретических знаний, формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных задач, умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию, развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.
10.	ОП.06	Документационное обеспечение управления	24	должен знать: -требования к составлению и оформлению документов; -организацию документооборота: приём, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. должен уметь: -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; Коды формируемых компетенций: ОК. 01 Обоснование: По запросу работодателей введение дополнительных дидактических единиц направлено на углубление умений работать с нормативной базой, документами, информационно-справочными системами, систематизировать документы, проводить проверку документов на бумажном и электронном носителе с электронной подписью. Организовывать документооборот.
11.	ОП.07	Семейное право	36	должен знать: понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности должен уметь анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям Коды формируемых компетенций: ОК. 06 Обоснование: По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для решения юридические проблемы в различных сферах профессиональной деятельности, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, углублению теоретических знаний, формирования умения применять теоретические знания при решении поставленных профессиональных

				задач, умения использовать справочную, нормативную и правовую документацию, развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.
12.	ОП.08	Психология в профессиональной деятельности юриста	72	должен уметь: взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности должен знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Коды формируемых компетенций: ОК 04 Обоснование По запросу работодателей увеличено количество часов с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для решения психологических проблемы в различных сферах профессиональной деятельности. Владеть навыками работы с разными категориями граждан.
13.	ОП.09	Рекрутинг	54	должен уметь: - пользоваться стандартизированными терминами при устройстве на работу; - использовать поведенческий репертуар в ситуации продвижения себя на рынке труда; должен знать: - современную ситуацию на рынке труда Иркутской области; - понятие профессиональной деятельности и её субъекты; - понятие профессиональной карьеры, её типы, виды; - технологию трудоустройства; Коды формируемых компетенций: ОК 01 Обоснование: Введена дополнительная учебная дисциплина для повышения конкурентоспособности выпускника на рынке труда. Одним из факторов, затрудняющих трудоустройство молодых специалистов, является неподготовленность к выходу на рынок труда. Дисциплина введена с целью успешной адаптации выпускников на рынке труда, повышения конкурентоспособности посредством освоения знаний о наиболее эффективных способах поведения при поиске работы и общении с работодателем, умений ориентироваться в информации о потребностях рынка труда, разрабатывать и представлять резюме, вести телефонные и

				личные переговоры при устройстве на работу.
14.	ОП. 10	Организация предпринимательской деятельности	84	должен уметь: -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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; - определять необходимые ресурсы; должен знать: -содержание актуальной нормативно-правовой документации; -современная научная и профессиональная терминология; -возможные траектории профессионального развития Коды формируемых компетенций: ОК 01 Обоснование: По запросу региональных работодателей с целью формирования дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения формирования предпринимательской культуры и принятия решений по инвестированию. Изучение данной дисциплины способствует формированию экономического и предпринимательского мышления.
Профессиональный цикл				
15.	ПМ.01	МДК 01.02 Трудовое право	3	Должен знать: Основные источники трудового права (ТК РФ, подзаконные акты) Права и обязанности работодателя и работника. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора. Особенности регулирования рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда. Порядок обеспечения охраны труда и ответственность за нарушения трудового законодательства. Порядок разрешения трудовых споров (внутрифирменные процедуры, госорганы, суд). Социально-правовые гарантии и меры защиты работников (отстранение, увольнение, гарантийные выплаты). Должен уметь:

				Анализировать правовые нормы при решении типовых трудовых споров. Оформлять трудовые договоры, приказы, кадровые документы в соответствии с требованиями законодательства. Составлять заявления и исковые материалы по трудовым спорам. Проводить правовую экспертизу коллективных и индивидуальных трудовых отношений. Применять процедуры внутреннего урегулирования конфликтов и взаимодействовать с инспекциями труда. Осуществлять консультации работникам и работодателям по практическим вопросам трудового права. Оценивать риск правонарушений и предлагать меры по их предотвращению. Коды формируемых компетенций: ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3 Обоснование: потребность рынка труда в специалистах, умеющих квалифицированно разрешать трудовые споры и вести кадровую документацию, требует усиления практико-ориентированной вариативной части по трудовому праву. Вариативная часть направлена на формирование практических профессиональных компетенций, которые не полностью формируются в базовом модуле: акцент на документооборот, судопроизводство и взаимодействие с контролирующими органами повышает пригодность выпускника. Направленность содержания на практические кейсы (разбор реальных споров, составление процессуальных документов, моделирование кадровых процедур) обеспечивает достижение требуемых умений и соответствует федеральным стандартам подготовки по специальности 40.02.04.Юриспруденция Соответствие требованиям работодателей: снижение рисков работодателя и повышение правовой защищённости работников — прямой экономический и социальный эффект от включения данных тем в вариативную часть.
16.		МДК 01.03 Гражданский процесс	3	Должен знать: Принципы и источники гражданского процессуального права (ГПК РФ и подзаконные акты). Юрисдикцию и подсудность, стадии гражданского судопроизводства. Процессуальные права и обязанности участников процесса. Доказывание, оценка доказательств, порядок получения и обеспечения доказательств. Процессуальные сроки, порядок обжалования судебных актов.

				Исполнительное производство и порядок исполнения судебных решений. Процессуальные особенности отдельных категорий дел (имущественные, семейные, трудовые споры в части пересмотра). Должен уметь: Формировать процессуальную позицию и готовить процессуальные документы (исковые заявления, ответы, апелляции, ходатайства). Проводить процессуальный анализ ситуации и выбирать оптимальные способы защиты интересов клиента. Подготавливать доказательственную базу и оформлять доказательства согласно требованиям ГПК. Представлять интересы в суде (моделирование судебных процедур, участие в прениях). Оценивать процессуальные риски и разрабатывать процессуальную стратегию (предъявление встречных исков, обеспечение иска). Осуществлять исполнительное производство и контролировать исполнение судебных актов. Коды формируемых компетенций: ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 1.3 Обоснование: Практические навыки процессуального документирования и судебного представительства критичны для выпускников; базовая часть часто недостаточно отрабатывает эти навыки. Вариативная часть фокусируется на практико-ориентированных упражнениях: составление исков и жалоб, судебные прения, подготовка доказательств и исполнительные действия — что обеспечивает формирование ПК Усиление обучения гражданскому процессу повышает конкурентоспособность выпускников на рынке труда у юридических фирм, судов и правовых служб организаций. Соответствует требованиям ФГОС по профессиональным результатам: создание умений, применимых в реальной практике и направленных на снижение правовых рисков клиентов и работодателей.
17.	ПМ.02	МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы	36	Должен знать: формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; 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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий. Должен уметь: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; Коды формируемых компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3 Обоснование: Дает общую, исходную информацию о построении и организации деятельности правозащитного механизма российского государства. Будущий юрист должен хорошо представлять работу этого механизма независимо от того, в какой сфере юридической деятельности он будет реализовывать полученные знания.
18.	ПМ.02	МДК 02.02 Уголовный процесс	18	Должен знать: процесс доказывания и его элементы; 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; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий. Должен уметь: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений Коды формируемых компетенций: ПК 2.2, ПК 2.3 Обоснование: Дисциплина введена с целью формирования понимания сущности и социальной значимости выбранной специальности, мотивации на обучение и достижение высоких профессиональных результатов; развитие общих и профессиональных компетенций, необходимых для успеха в будущей профессиональной деятельности; накопление знаний о сферах и направлениях профессиональной деятельности.
19.	ПМ.02	МДК 02.03 Уголовный	12	Должен знать:

		право		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий. Должен уметь: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений Коды формируемых компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Обоснование: Стоит отметить, что на территории Иркутской области возрастает количество правонарушений в различных сферах жизни. Понимание сущности и порядка привлечения к уголовной ответственности невозможно без изучения основ отрасли уголовного права. Дисциплина введена с целью формирования понимания сущности и социальной значимости выбранной специальности, мотивации на обучение и достижение высоких профессиональных результатов; развитие общих и профессиональных компетенций, необходимых для успеха в будущей профессиональной деятельности; освоение эффективных методов обучения и самообразования, на системное накопление знаний о сферах и направлениях профессиональной деятельности.
20.		МДК 02.04. Криминалистика	72	Должен знать: Предмет, задачи и метод криминалистики; основные понятия и классификации преступлений. Криминалистические свойства и признаки доказательств; методики фиксации места происшествия. Основные виды криминалистических методов и средств (следственно-оперативный поиск, осмотр, судебно-экспертные исследования). Организацию и порядок действий при расследовании различных категорий преступлений. Правила сбора, упаковки, учета и хранения вещественных доказательств. Нормативно-правовые основы проведения следственных и процессуальных действий. Должен уметь: Проводить осмотр места происшествия, документировать и фиксировать следы и обстоятельства.

				Осуществлять первичные следственно-оперативные мероприятия: опрос, проверка показаний, сбор вещественных доказательств. Применять криминалистические методы идентификации (пальцевых отпечатков, фотографирование, съемка, слепки). Подготавливать протоколы, схемы, фотоматериалы и иные процессуальные документы. Оценивать доказательственную значимость материалов и выстраивать версию совершенного преступления. Взаимодействовать с экспертами и организовывать направление материалов на экспертизу. Коды формируемых компетенций: ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. Обоснование: Практико-ориентированные навыки криминалистики (осмотр места происшествия, сбор и фиксация доказательств, документация) критически важны для специалистов. Вариативная часть направлена на формирование практических ПК через лабораторно-практические занятия, полевые тренировки и кейс-разборы, что повышает готовность выпускников к работе в правоохранительных и экспертных подразделениях. Усиление практики снижает риск процессуальных ошибок при сборе и оформлении доказательств, повышая качество расследований и правовую защищённость участников процесса.
21.	ПМ.04	МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность	96	Должен знать: знание правовых основ, условий и пределов применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов Должен уметь: умение осуществлять поиск предметов, розыск лиц, совершивших правонарушения, их задержание и доставление Коды формируемых компетенций: ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 Обоснование: Основное внимание оперативно-служебной деятельности, в соответствии с запросам работодателя МВД Иркутской области, уделяется совместным мероприятиям по вопросам контроля за соблюдением законодательства и пресечением незаконной торговли, профилактики преступлений и правонарушений среди несовершеннолетних, борьбы с незаконным оборотом наркотиков, противодействия преступлениям, совершаемым с использованием сети Интернет, банковских карт и средств сотовой связи. Таким образом, Опе-

				ративно-служебная деятельность связана с решением важных задач, направленных на поддержание безопасности и правопорядка.
22.	ПМ.04	МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	108	Должен знать: знание правовых основ, условий и пределов применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов Должен уметь: умение осуществлять поиск предметов, розыск лиц, совершивших правонарушения, их задержание и доставление Коды формируемых компетенций: ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 Обоснование: Обоснование практической деятельности подразделений полиции по запросу работодателя МВД Иркутской области также связано с тем, что сотрудники органов внутренних дел в процессе своей работы побуждают людей действовать в соответствии с законом, участвуют в формировании правовой культуры и правосознания, что в конечном итоге влияет на создание благоприятных условий жизни граждан. Кроме того, особое значение имеет работа полиции в условиях чрезвычайного характера, когда растёт количество правонарушений и подвергается угрозе право человека на жизнь, неприкосновенность жилища, свободу и достоинство. Только при условии профессиональных и слаженных действий органов внутренних дел возможно предупредить преступления и своевременно защитить интересы личности.
23.	ПМ.04	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	54	Должен знать: умение применять специальное программное обеспечение для выполнения задач оперативно-служебной деятельности Должен уметь: умение проводить традиционные криминалистические исследования и фиксацию значимых объектов Коды формируемых компетенций: ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 Обоснование: Изучение программного обеспечения оперативно-служебной деятельности сформировано по запросу работодателя МВД Иркутской области, необходимо по нескольким причинам: Ускорение сбора и анализа доказательств. Программы помогают обрабатывать большое количество данных, что

				ускоряет процесс по уголовному делу. Также они могут обнаружить детали, которые недоступны человеческому взгляду. Сбор и анализ биометрических данных. Базы данных содержат информацию об отпечатках пальцев, чертах лиц и других характеристиках человека. Осмотр местности. Информационные технологии, например дроны, используются при осмотре места преступления. Доступ к различным информационным ресурсам. Правоохранительные органы используют не только собственные учётные данные, но и информацию, которую предоставляют различные учреждения, организации и предприятия. Оперативный доступ к таким ресурсам облегчает многие вопросы, возникающие в процессе оперативно-служебной деятельности.
--	--	--	--	---

5.3. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Виды работ практик	д и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/ структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. На примере одного правоохранительного органа составить схему руководства. 2. Составление пакета кадровых документов ОВД (по выбору студента) Составление документов: Приказ о присвоении звания, - Приказ о применении дисциплинарного взыскания, - Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, - Рапорт (заявление) об увольнении 3. Рассмотреть на примере правоохранительного органа отдельные вопросы передачи законченных производством дел на архивное хранение, классификацию, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, порядок использования архивных документов, изменения,	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	108	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М.Н. Лехнова

	снятия грифа секретности, продления сроков засекречивания архивных документов и экспертизы ценности архивных документов. Составить таблицу. 4. Составить дело и подготовьте его к хранению, согласно установленных правил, соблюдая предложенный алгоритм. Подготовка дел к хранению, согласно установленным правилам, включает несколько последовательных этапов. Начальный – формирование дела. • Заключительный этап – его оформление. Этап формирования дел включает основные правила и требования. Этап по оформлению дела, включает: нумерацию листов, подшивку (переплет) материалов, оформление описи документов и листа-заверителя, внесение реквизитов. Дальнейший порядок оформления дел, передаваемых на архивное хранение, включает: - из документов удаляются металлические скрепки и скобы; - подшивка документов в дела производится в жесткую обложку; - приложения к документам (фотографии, карты, схемы и т.д.) для подшивки помещаются в бумажные пакеты; - опись документов, расположенных в деле, создается для внесения наименования и реквизитов документа, что способствует более быстрому их поиску; - лист-заверитель в деле необходим для внесения изменений в дело. Составить сравнительную таблицу на тему: «Правовое положение сотрудника органа внутрен-	охранительных орга-нов				
--	--	------------------------	--	--	--	--

них дел (полицейского) и сотрудника.....». Сравнительная таблица составляется на примере двух правоохранительных органов, по следующим вопросам: Права сотрудника; Обязанности сотрудника; Прохождение службы; Противодействие коррупции; Поощрение и награждение; • Дисциплинарная ответственность сотрудников правоохранительных органов. 2. Решить профессиональную задачу и подготовить административное исковое заявление об установлении административного надзора. ФКУ ИК-12 УФСИН России по Иркутской области обратилось в суд с административным исковым заявлением об установлении административного надзора в отношении Сидорова Н.П. на срок <...>, а также установлении ограничений. Составьте административное исковое заявление об установлении административного надзора в отношении Сидорова Н.П. на срок <...>, а также установлении ограничений. 1. Укажите кто имеет право подавать данное заявление? 2. В какой срок до истечения срока отбывания наказания нужно подать заявление. 3. На какой срок может быть установлен административный надзор. 4. Является ли обязательным участие лица отбывающего наказание в судебном заседании. 5. Виды административных ограничений, устанавливаемых при административном надзоре.					
---	--	--	--	--	--

	Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.					
2	1. Тактико-специальная подготовка: 1. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. 2. Опишите специальное оборудование и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. 3. Опишите правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. 4. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 5. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. 6. Опишите специальное оборудование и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. 7. Опишите правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. 8. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 2. Огневая подготовка 1. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. 2. Опишите специальное оборудование и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. 3. Опишите правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. 4. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения.	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский» МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	72	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М.Н. Лехнова

	5. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. 6. Опишите специальное оборудование и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. 7. Опишите правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. 8. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 3. Специальная техника. 1. Перечислите условия использования сотрудниками специальной техники. 2. Примите участие в мероприятиях подразделения. 3. Опишите правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. 4. Перечислите условия использования сотрудниками специальной техники. 5. Примите участие в мероприятиях подразделения. Опишите правила техники безопасности 9. использования сотрудниками специальной техники.					
3	Решить профессиональную задачу. 22 марта в 7.30 в Октябрьский РОВД поступило сообщение о квартирной краже в доме № 2 по ул. Садовой г. Иркутск. Прибывшая следственно-оперативная группа установила, что кража совершена из квартиры № 2. Из квартиры пропали два напольных шерстяных ковра, видеокамера, цифровой фотоаппарат. Преступники проникли в квартиру путем взлома замка, затем через прихожую прошли в зал и в спальню. Следователь дал задание, участвующему в осмотре	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский» МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	36	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

	специалисту- криминалисту, обнаружить и выявить отпечатки следов пальцев рук. ЗАДАНИЕ: 1. Укажите на обстоятельства, которые могут быть установлены при изучении следов рук на месте происшествия. Классифицируйте следы пальцев рук. 3. Определите методы выявления следов пальцев рук в данной следственной ситуации. Назовите способы фиксации и изъятия следов рук человека.					
4	Тема 1.6. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах Практические занятия Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
5	Тема 1.7. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа Практические занятия Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
6	Тема 1.8 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе Практические занятия Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
7	Тема 1.10 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе Практические занятия	МДК 03.01 Основы организационного	4	4	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы	М. Н. Лехнова

	Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	обеспечения деятельности правоохранительных органов			полиции	
8	Тема 2.7. Административное принуждение и убеждение в деятельности правоохранительных органов Практические занятия Административная юрисдикция и ее реализация в деятельности органов внутренних дел	МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	3	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
9	Тема 2.8. Предупреждение и пресечение правоохранительными органами отдельных видов административных правонарушений Практические занятия Предупреждение и пресечение органами внутренних дел отдельных видов административных правонарушений	МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	3	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
10	Тема 2.3. Виды и тактика действий служебных и розыскных нарядов, используемых для выполнения оперативно-служебных задач в различных условиях оперативной обстановки Практические занятия Наряды по охране общественного порядка и безопасности (патруль, патрульная группа, полицейская цепочка, контрольно-пропускной пункт (КПП)). Тактика действий функциональных групп, служебных и розыскных нарядов.	МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
11	Тема 3.6. Приемы и правила стрельбы из пистолета Практические занятия Техника скоростной стрельбы из пистолета. Техника стрельбы из пистолета по движущейся мишени. Тренировка из пистолета без патрона (вхолостую) с отметкой положения мушки в прорези целика и точ-	МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

	ки попадания в момент "выстрела". Ошибки при медленной и скоростной стрельбе.					
12	Тема 3.7. Практическое выполнение 3-го УНС из малокалиберного пистолета Практические занятия Практическое выполнение 1-го УПС из 9мм ПМ	МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
13	Тема 3.8. Назначение, боевые свойства и общее устройство 7,62мм автомата и ручного пулемета Калашникова Практические занятия Неполная разборка и сборка после неполной разборки. Отработка нормативов № 2, 3, 4, КС - 2006. Назначение, устройство частей механизмов АКМ и РПК, принадлежностей и патронов. Работа частей и механизмов АКМ и РПК. Задержки при стрельбе и способы их устранения. Осмотр АКМ и РПК и подготовка их к стрельбе. Уход за АКМ и РПК, хранение и сбережение. Проверка боя АКМ и РПК и приведение к нормальному бою.	МДК 04.01 Оперативно-служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
14	Тема 1.10. Предупреждение и пресечение сотрудниками ППС административных правонарушений Практические занятия Решение профессиональных задач и выполнение практических заданий.	МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	4	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
15	Тема 1.11. Организация деятельности нарядов полиции по предупреждению и пресечению преступлений. Практические занятия Решение профессиональных задач и выполнение практических заданий.	МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	4	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

16	Тема 1. Программное обеспечение «Графический редактор для проведения сравнительных исследований» Практические занятия Проведение анализа документов, ценных бумаг, валюты с помощью «Графического редактора для проведения сравнительных исследований» Установка автопрозрачности изображения; Изменение взаимного расположения сравниваемых изображений; Задание границ между сравниваемыми изображениями (горизонтальных или вертикальных); Перемещение границ между сравниваемыми изображениями; Наложение одного изображения на другое; Наложение второго изображение на первое;	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	4	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
17	Тема 2. Программное обеспечение для работы криминалиста «Растр-5» Практические занятия Провести программную обработку изображений следов пальцев рук и ладоней (низкого качества, загрязнённых или содержащих наложения) перед вводом в базу данных АДИС (AFIS) Папилон;	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	4	6	Главное управление МВД по Иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

5.4. Календарный учебный график

График учебного процесса по неделям (с учётом интенсификации на 40%)

1. Календарный учебный график

[illegible]

2. Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						промежуточная аттестация			Практики						ГИА	Каникулы	Всего
										учебная практика			производственная практика (по профилю специальности)					
	Всего		1 сем.		2 сем.		все-го	1 сем.	2 сем.									
	нед.	Обяз ауд. часов	нед.	обяз ауд. часов	нед.	обяз ауд. часов	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			
1	39	1404	17	612	22	792	2		2	0			0				11	52
2	36,5	1314	16,5	594	20	720	1,5	0,5	1	3		3	0				11	52
3	24,5	882	9,5	342	15	540	2,5	0,5	2	4	4		6	3	3	4	2	43
	100	3600	43	1548	57	2052	6	1	5	7	4	3	6	3	3	4	24	147

5.5. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учётом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств *специалистов среднего звена*, определённых отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательных мероприятий представлена в разделе «Воспитательная работа»

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащённые оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования ФГОС СОО, ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;
Иностранного языка;

Безопасности жизнедеятельности;
 Кабинет профессиональных дисциплин;
 Общепрофессиональных дисциплин:
 - Теории государства и права;
 - Конституционного права;
 - Гражданского права;
 - Административного права;
 Документационного обеспечения управления;

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности

Мастерские:

Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)

Спортивный комплекс:

Спортивный зал;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- конференц- зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по специальности.

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Перечень материально-технического обеспечения образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция. включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарный дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений,

		световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска, экран	Интерактивная доска SMART Board (белая панель с сенсорным экраном)
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 512 Gb/ Монитор не менее 21,6"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений
	Экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Экран
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 512 Gb/ Монитор не менее 21,6"

	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Интерактивная доска SMART Board (белая панель с сенсорным экраном)
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядно-раздаточный материал	Интерактивная доска
	Учебно-практический материал	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Теории государства и права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 512 Gb/ Монитор не менее 21,6"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Конституционного права России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		

II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Гражданского права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Административного права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой

	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	Магнитно-маркерная доска
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i5 или эквивалент/ ОЗУ не менее 8Gb / SSD не менее 512 Gb / Монитор не менее 23.5"
	Мультимедиа проектор	Для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм, разрешение не мене 1024x768
	Интерактивная доска либо экран	Экран
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	Интерактивная доска
	Наглядные пособия	Стенды учебные тематические
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Конференц-зал

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Посадочные места для обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"
	Мультимедиа проектор	Короткофокусный проектор для воспроизведения изображений, световой поток не менее 300 лм
	Интерактивная доска	Интерактивная доска ActivBoard (белая панель с сенсорным экраном)
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Рабочие места обучающихся	Стул офисный, без подлокотников
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры	Процессор не менее i3 или эквивалент/ ОЗУ не менее 4Gb / HDD не менее 500 Gb/ Монитор не менее 21,5"

6.1.2.4 Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочие места для обучающихся	Стол ученический прямоугольный, 2-х местный Стул офисный, без подлокотников
	Рабочее место преподавателя	Офисный стол Стул со спинкой
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	Стеллаж/шкаф для документов

Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
	МФУ	принтер/сканер/копир, черно-белая печать
	Мультимедийное оборудование	Белая панель с сенсорным экраном
Дополнительное оборудование		
	Универсальный комплект инструментов криминалиста	Универсальный комплект инструментов криминалиста представляет собой набор слесарно-монтажного инструмента, упакованного в удобную эргономичную сумку с наплечным ремнём и отделением под бумаги А4 и ноутбук. Набор инструментов предназначен для проведения вспомогательных работ на месте происшествия, сбора данных. Весь инструмент выполнен из высокопрочной стали, изготовлен согласно ГОСТ, имеет удобные эргономичные рукоятки. Долговечность инструмента достигается высоким качеством исполнения материалов. Состав набора криминалиста в сумке: – Аккумуляторная дрель-шуруповёрт с 2-мя аккумуляторами – не менее 1 шт. – Набор сверл по металлу 1-10мм – не менее 1 шт. – Набор сверл по дереву 3-10 мм – не менее 1 шт. – Набор гаечных рожковых ключей широкого диапазона 6-32мм – не менее 1 шт. – Набор гаечных накидных ключей широкого диапазона 6-32мм – не менее 1 шт. – Набор шестигранных имбусовых ключей 3-12мм – не менее 1 шт. – Набор гаечных торцовых (торцевых) ключей 6-32мм – не менее 1 шт. – Набор плоских (шлицевых) отверток: - размер 4*100 мм – не менее 1 шт. - размер 5*125 мм – не менее 1 шт. - размер 6*150мм – не менее 1 шт. – Набор крестовых отверток: - размер 0*75 мм – не менее 1 шт.; - размер 1*80 мм – не менее 1 шт.; - размер 2*100 мм – не менее 1 шт. – Отвертка ударная усиленная размер 8*150мм – не менее 1 шт. – Ключ слесарный разводной размер 150мм – не менее 1 шт.

		– Ключ слесарный разводной размер 200мм – не менее 1 шт. – Молоток с фибerglassовой рукояткой вес не менее 300г – не менее 1 шт. – Молоток с фибerglassовой рукояткой вес не менее 500г – не менее 1 шт. – Плоскогубцы размер 160мм – не менее 1 шт. – Плоскогубцы размер 180мм – не менее 1 шт. – Круглогубцы размер 160мм – не менее 1 шт. – Бокорезы размер 160мм – не менее 1 шт. – Напильник по металлу: Плоский – не менее 1 шт. Круглый – не менее 1 шт. Трехгранный – не менее 1 шт. – Надфиль (6 шт набор) – не менее 1 шт. – Ножовка по металлу 300мм с запасными полотнами – не менее 1 шт. – Ножовка по дереву – не менее 1 шт. – Ножницы по металлу – не менее 1 шт. – Ножницы хозяйственные размер 200мм – не менее 1 шт. – Набор стамесок – не менее 1 шт. – Зубило размер 150мм – не менее 1 шт. – Пинцет – не менее 1 шт. – Нож с выдвижным лезвием шириной 18мм – не менее 1 шт. – Линейка металлическая измерительная 300мм – не менее 1 шт. – Рулетка 5м – не менее 1 шт. – Лупа с подсветкой – не менее 1 шт. – Фонарь налобный светодиодный – не менее 1 шт. – Конверт бумажный - не менее 50 шт. – Перчатки рабочие х/б - 5 пар – не менее 1 шт. – Перчатки латексные разовые 50 пар (1 уп-ка) – не менее 1 упаковки. – Бокс для мелочей – не менее 1 шт. – Очки защитные прозрачные – не менее 1 шт. – Блокнот – не менее 1 шт. - Карандаш – не менее 1 шт.
--	--	--

6.1.2.5. Оснащение спортивного комплекса.

Спортивный комплекс «Спортивный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Мячи баскетбольные	имеет установленный оттенок

		оранжевого цвета с традиционным рисунком из восьми вставок и чёрных швов. Масса мяча (официально принятого размера 7) составляет 567—650 г, окружность — 749—780 мм.
	Мячи волейбольные	Длина окружности мяча 65—67 см; масса— 260—280 г. Внутреннее давление 0,300 — 0,325 кгс/см ² (294,3—318,82 гПа)
	Обручи гимнастические	Диаметр 80-90 см, Пластик, ПВХ или полиэтилен
	Маты гимнастические	Искусственная кожа, поролон, 100*500*1000
	Тренажеры	Тренажеры спортивные
	Турник настенный	Турник-брусья-пресс, нагрузка 150 кг
	Карематы	Пенополиэтилен, 185*60*0,8
	Стрелковый тир (электронный)	Стрелковый тир (электронный)
	Столы теннисные	Складной теннисный стол МДФ, 2740*1525*760

6.1.2.6. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека с читальным залом»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	рабочие места	Парта со стулом
2	формулярные и каталожные шкафы	Шкаф для прибора
3	Места для работы с периодикой и каталогами	Парта
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Компьютер в сборе: Процессор тактовая частота - 4.8 ГГц; количество ядер – не менее 8, ОЗУ 32GB, SSD 500Gb, HDD 2Tb, Видеоадаптер не менее 6 Gb ОЗУ, БП 750 Вт, клав., мышь, монитор 27"
5	Точка доступа сети «Интернет»	стандарт 802.11 ac

6.1.2.7. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении демонстрационных экзаменов.

Производственная практика реализуется в организациях юридического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Юриспруденция.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Наименование рабочего места, участка «полицейский участок»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения (при необходимости)		
Основное оборудование		
	Стол	Офисный стол
	Стул	Стул офисный
	Шкаф	Стеллаж/шкаф для документов
Дополнительное оборудование		
II Технические средства (при необходимости)		
Основное оборудование		
	Персональный компьютер	Процессор не менее i7 или эквивалент/ ОЗУ не менее 16 (2*8)Gb / SSD не менее 512 Gb/ HDD не менее 1Tb/ Монитор не менее 27", ИБП
Дополнительное оборудование		
	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	Устройство-принтер/сканер/копир с черно-белой печатью, лазерный, размещение- настольный, скорость печати 20 стр/мин (ч/б А4)
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Сейф	Сейф металлический запирающийся

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1 Реализация ОП-П СПО обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду, в том числе электронной библиотеке и локальной сети, в которой размещены учебно - методические материалы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю: практикумы, учебно – методические пособия по самостоятельной работе, методические рекомендации по написанию и защите курсовой работы

Библиотечный фонд укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой учебной дисциплине (модулю) с обеспечением неограниченного одновременного доступа всех обучающихся к электронно-библиотечным системам: ООО "КноРус медиа" - Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" (www.book.ru), ООО "Современные цифровые технологии"- Электронно-библиотечная система "Универ-

ситетская библиотека онлайн" (www.biblioclub.ru), цифровая платформа ООО «Мобильное Электронное Образование», а также печатными учебными изданиями по ряду общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессионального цикла.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости обучения указанных категорий обучающихся.

6.2.3. Перечень используемого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Справочно-правовая система «Гарант»	ПМ 01 Правоприменительная деятельность ПМ 02 Правоохранительная деятельность ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	25
2	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	ПМ 01 Правоприменительная деятельность ПМ 02 Правоохранительная деятельность ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	25
3	MS Windows 8, MS Office 2010, Astra Linux, LibreOffice	ПМ 01 Правоприменительная деятельность ПМ 02 Правоохранительная деятельность ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	25
4	ПО для просмотра и печати документов SumatraPDF	ПМ 01 Правоприменительная деятельность	25

		ПМ 02 Правоохранительная деятельность ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	
5	ПО для архивации 7-zip	ПМ 01 Правоприменительная деятельность ПМ 02 Правоохранительная деятельность ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	25

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельные части (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью юриста в условиях, приближенных к реальным производственным;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью юриста..

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины,

профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных кабинетах, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных полигонах, учебных базах практики, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, который заключается между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. 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 профессиональной деятельности Юриспруденция и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности

и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников, имеющих опыт работы не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности юриста, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации и проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: юрист.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разработана программа государственной итоговой аттестации. Для проведения демонстрационного экзамена по специальности 40.02.04 Юриспруденция используются единые контрольно-измерительные материалы, размещенные в общем доступе на сайте <https://bom.firpo.ru/Public>.

Задание демонстрационного экзамена представляет собой практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в реальном времени. Задания демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов при их наличии и с учетом оценочных материалов.