

Утверждаю

Директор ЧУ ПОО «АКУСИТ»

  
В.В. Икономова



20 24 г.

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация**  
**«Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий»**  
*наименование образовательного учреждения*

по специальности среднего профессионального образования

**40.02.04 Юриспруденция**

*код и наименование специальности СПО*

по программе базовой подготовки

*базовой или углубленной (только для СПО)*

2024-2025 уч.г.

2025-2026 уч.г.

Квалификация: юрист

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения – 1 год и 10 мес.

на базе основного общего образования

## 1. Пояснительная записка

Настоящий учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с получением среднего общего образования (ППССЗ) с учетом требований ФГОС и профиля профессионального образования Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Армавирский колледж управления и социально-информационных технологий» разработан на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО), утвержденного приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»; (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207), а так же Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования (в случае реализации образовательной программы СПО на базе основного общего образования) с учетом примерной основной образовательной программы СПО (ПООП СПО), Приказа Минпросвещения РФ от 8 ноября 2021г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказа Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»; Локальных актов образовательного учреждения.

Начало учебных занятий - 1 сентября, окончание - 28 июня. Образовательное учреждение проводит образовательную деятельность по шестидневной учебной неделе. Продолжительность занятий 45 минут, предусмотрены сдвоенные уроки.

В процессе разработки учебного плана следует учитывать общие правила, определяющие параметры организации образовательного процесса.

- 1) Объем недельной образовательной нагрузки обучающихся по программе не может превышать 36 академических часа, и включает все виды работы во взаимодействии с преподавателем;
- 2) Все виды проводимых учебных мероприятий, требующих взаимодействия обучаемого и обучающего должны быть отражены в объеме часов дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, составляющих структуру учебного плана.
- 3) Объем образовательной нагрузки обучающихся при очной форме обучения во взаимодействии с преподавателем должен составлять не менее 70 процентов для специальностей СПО от объема, отводимого на учебные циклы образовательной программы СПО;
- 4) Суммарный бюджет времени по учебным циклам не может быть менее соответствующих объемов, указанных во ФГОС СПО.

5) Общая продолжительность каникул при освоении ППССЗ составляет 8-11 недель в учебном году, в том числе не менее 2 недель в зимний период, за исключением последнего года обучения, когда каникулы составляют 2 недели в зимний период.

Общий объем образовательной программы СПО включает промежуточную аттестацию. Данный объем образовательной программы направлен на обеспечение получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования с учетом профиля получаемой специальности.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение индивидуального проекта, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Рабочий учебный план предусматривает выполнение курсовых работ в объеме 40 часов аудиторных занятий по ПМ. 02 «Правоохранительная деятельность» (20 часов аудиторного времени) и ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» (20 часов аудиторного времени).

Освоение ОП СПО, в том числе общеобразовательного цикла, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих общеобразовательных дисциплин. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяются локальным нормативным актом образовательной организации.

В рамках образовательного цикла должна быть предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения в соответствии с формой, установленной учебным планом, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных результатов освоения по образовательным дисциплинам.

В учебном плане могут быть также отражены различные формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, комплексный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен), в соответствии с методическими системами и образовательными технологиями, используемыми образовательной организацией.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

При наличии распределенного по дисциплинам/модулям объема промежуточной аттестации указывается отводимый на экзамены объем часов и суммируется в общее количество часов на учебную дисциплину. Зачеты проводятся за счет времени, отведенного на освоение дисциплины. Следует соблюдать единообразие по всей ПОП: либо выделяется общий объем на промежуточную аттестацию, либо распределяется по всем рабочим программам, и аттестация осуществляется по окончании вычитки дисциплины с учетом часов, выделенных на консультации и экзамен.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики организуется путем проведения практических занятий, лабораторных работ, курсовых проектов (работ), лекций, семинаров, учебной и производственной практики, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) Согласно ФГОС СПО объем обязательной части циклов основной профессиональной образовательной программы составляет 2952 часа на базе среднего общего образования.

Дисциплина "Физическая культура" должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Образовательная организация имеет право для подгрупп девушек использовать часть учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" (48 часов), отведенного на изучение основ военной службы, на освоение основ медицинских знаний.

На первом курсе в первую неделю летних каникул предусмотрено проведение учебных сборов для юношей (согласно пункта 1 статьи 13 ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»).

Учебная практика реализуется концентрированно и предусмотрена в 4, 5, и 6 семестрах в рамках модулей: ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» - 36ч, ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» - 36ч., ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» -72ч.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в несколько периодов концентрированно в рамках модулей: ПМ.01 «Правоприменительная деятельность» - 72ч, ПМ.02 «Правоохранительная деятельность» - 72ч., ПМ.03 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» -72 ч.

Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения и по завершении учебной и производственной (по профилю специальности) практики и составляет 4 недели.

Лабораторные и практические занятия по дисциплине «Иностранный язык» и «Информатика» проводятся в подгруппах, если общая наполняемость группы составляет 25 человек, соответственно численность каждой подгруппы составляет не более 13 обучающихся. Если количество студентов в группе не более 16, то деление на подгруппы не требуется.

Формирование вариативной части ПООП. Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части ПООП (828 часов) использованы с целью расширить и углубить подготовку, определяемую содержанием обязательной части, получения

дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда, следующим образом: в цикл СГ для обеспечения способности выпускника логически верно, аргументировано и ясно излагать устную и письменную речь добавлены дисциплины «Основы бережливого производства» - 32 часа, «Юридическая психология» 48 часов, «Основы философии» - 48 часов, «Экономика организации» - 40 часов обязательных аудиторных занятий; в цикле ОП предложены для изучения дисциплины: «Семейное право» - 48 ч.; «История государства и права» - 56 ч.; «Правоохранительные и судебные органы» - 104 ч.; «Конфликтология» - 76 ч., в некоторые профессиональные модули добавлены МДК: ПМ.03 – МДК.03.04 «Организация работы органов Пенсионного фонда РФ, органов и учреждений социальной защиты населения» - 98 ч.

Формы проведения промежуточной аттестации - экзамены и зачеты (дифференцированные зачеты) проводятся по окончании изучения дисциплины или курса. При освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен. По завершению освоения профессиональных модулей проводятся квалификационные экзамены, направленные на проверку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению вида профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ПООП» федерального государственного образовательного стандарта. Итогом проверки является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен». Для того чтобы не превышать допустимое количество экзаменов (не более 8 в учебном году) и зачетов (не более 10 в год) аттестация по отдельным МДК и практике/ам по некоторым профессиональным модулям проводится в рамках квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

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

Для проведения итоговой государственной аттестации создаётся аттестационная комиссия в порядке, предусмотренном Положением об итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации (Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2021г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования). Приказ министерства просвещения российской федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ министерства просвещения российской федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 "об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Положением об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации. Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2021г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования;

- Приказом Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- уставом колледжа.

Расписание проведения итоговой государственной аттестации выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения студентов не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии. Допуск студента к итоговой аттестации объявляется приказом директора. Объем времени на подготовку - 4 нед. Итоговая государственная аттестация - 2 нед. Целью итоговой государственной аттестации является установление уровня и качества подготовки выпускника Федеральному государственному образовательному стандарту по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция.

Условия подготовки и процедура проведения:

1. Определен график проведения консультаций.

2. Для итоговой аттестационной комиссии подготовлены следующие документы:

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных учреждений среднего профессионального образования в Российской Федерации. (Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 ноября 2021г. № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.

- Приказ Минпросвещения РФ от 24 августа 2022 № 762 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»

- Локальные акты образовательного учреждения:

- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательного учреждения;

- Государственный образовательный стандарт по специальности.

- Программа итоговой аттестации выпускников по специальности.

- Приказ руководителя образовательного учреждения о допуске студентов к итоговой аттестации.

- Сведения об успеваемости студентов (сводная ведомость для заполнения приложения к диплому).

- Зачетные книжки студентов.

- Приказ о закреплении тем дипломных работ (проектов) за студентами.

- Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера; нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене.

- Книга протоколов заседаний государственной аттестационной комиссии.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: воспитатель детей дошкольного возраста

Распределение времени на теоретическое обучение, проведение всех видов практики, промежуточную и итоговую аттестацию, каникулы наглядно

представлено в Графике учебного процесса. Однако следует учесть, что выделенное на промежуточную аттестацию время в Графике показано условно.

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

### Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства</p>

		<p>информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p> <p>порядок выстраивания презентации</p> <p>кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения:</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>психологические основы деятельности коллектива,</p>

		психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста; 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 учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		значимость профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни

		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

## Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		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 профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
		анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;
		анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
		сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;
		порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
		виды трудовых договоров;
		содержание трудовой дисциплины;
		порядок разрешения трудовых споров;
		виды рабочего времени и времени отдыха;
		формы и системы оплаты труда работников;
		основы охраны труда;
порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;		
порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;		

		формы защиты прав граждан и юридических лиц;	
		виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;	
		основные стадии гражданского и административного процесса.	
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Навыки:	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
			составлять различные виды юридических документов.
		Знания:	правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:	
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;	
		приема 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) деятельности правоохранительных органов;	
		признаки состава преступления;	
		стадии уголовного судопроизводства;	
		правовое положение участников уголовного судопроизводства;	
		формы и порядок производства предварительного расследования;	
		процесс доказывания и его элементы;	
		ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и	Навыки:
	формирования и рассмотрения пакета		

	<p>обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>документов для разрешения спорных вопросов;</p>
		<p>подготовки проектов решений;</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;</p>
		<p>пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;</p>
		<p>Знания:</p>
		<p>основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;</p>
		<p>особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;</p>
		<p>производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</p>
		<p>особенности производства по отдельным категориям уголовных дел</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>		<p>Навыки:</p>
		<p>выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</p>
		<p>Умения:</p>
		<p>определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</p>
		<p>составлять уголовно-процессуальные документы;</p>
		<p>решать задачи по квалификации преступлений</p>
		<p>Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</p>
<p>правила проведения следственных действий;</p>		
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</p>	<p>ПК 31. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Навыки:</p>
		<p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p>
		<p>общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</p>
		<p>Умения:</p>
<p>информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</p>		
<p>осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по</p>		

		<p>вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p> <p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения</p>
	<p>ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.</p>	<p>Навыки: приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Умения: формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p> <p>Знания: порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p>
	<p>ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя</p>	<p>Навыки: подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p>

информационно-коммуникационные технологии.	Умения:
	осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии;
	использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	Знания:
	процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
	компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;
	полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,
ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	административные регламенты в области социального обеспечения
	Навыки:
	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;
	выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
	организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
	Умения:
формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий,	

		<p>пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
		<p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</p>
		<p>пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
		<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p>
		<p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения;</p>
		<p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения</p>



Учебный план подготовки специалистов среднего звена (для ПОП СПО) на 2024-2025 уч. год  
специальность 40.02.04 Юриспруденция

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий							Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
				Другие виды учебных занятий	лаб. и практ. занятий	Практики	курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (экзамен + консультация, дифзачет)	I курс		II курс		III курс		
										1 сем. 17 нед.	2 сем. 24 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 24 нед.	5 сем. 17 нед.	6 сем. 24 нед.	
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>2952</b>	<b>1500</b>	<b>1060</b>	<b>996</b>	<b>504</b>	<b>40</b>		<b>178</b>				<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально- гуманитарный цикл</b>	<b>602</b>	<b>350</b>	<b>214</b>	<b>350</b>				<b>38</b>				<b>304</b>	<b>192</b>	<b>50</b>	<b>56</b>
СГ.01	История России	84		72					12	Э/3			84			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	120	108		108				12	Э/6			24	40	24	32
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	72	32	38	32				2	Дз/4			48	24		
СГ.04	Физическая культура	122	120		120				2	З/3,4,5 Дз/6			32	40	26	24
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36	12	22	12				2	Дз/3			36			
СГ.06	Основы бережливого производства	32	12	18	12				2	Дз/3			32			
СГ.07	Юридическая психология	48	24	22	24				2	Дз/3			48			
СГ.08	Основы философии	48	24	22	24				2	Дз/4				48		
СГ.09	Экономика организации	40	18	20	18				2	Дз/4				40		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>738</b>	<b>264</b>	<b>414</b>	<b>264</b>				<b>60</b>				<b>178</b>	<b>284</b>	<b>220</b>	<b>56</b>
ОП.01	Теория государства и права	108	36	60	36				12	Э/4			64	44		
ОП.02	Конституционное право	80	24	44	24				12	Э/3			80			
ОП.03	Административное право	72	30	30	30				12	Э/5				32	40	
ОП.04	Гражданское право	112	48	52	48				12	Э/5			34	36	42	
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	40	18	20	18				2	Дз/4				40		
ОП.06	Документационное обеспечение управления	42	20	20	20				2	Дз/4				42		
ОП.07	Семейное право	48	12	34	12				2	Дз/4				48		
ОП.08	История государства и права	56	14	40	14				2	Дз/6						56
ОП.09	Правоохранительные и судебные органы	104	16	62	40				2	Дз/5					104	
ОП.10	Конфликтология	76	22	52	22				2	Дз/5			42	34		

<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1252</b>	<b>742</b>	<b>432</b>	<b>382</b>	<b>360</b>	<b>40</b>		<b>80</b>				<b>130</b>	<b>388</b>	<b>342</b>	<b>392</b>	
<b>ПМ.01</b>	<b>Правоприменительная деятельность</b>	<b>370</b>	<b>206</b>	<b>128</b>	<b>98</b>	<b>108</b>	<b>20</b>		<b>36</b>				<b>130</b>	<b>240</b>			
МДК.01.01	Административный процесс	90	48	30	48		20		12	Э/4			46	44			
МДК.01.02	Трудовое право	88	14	62	14				12	Э/4				88			
МДК.01.03	Гражданский процесс	84	36	36	36				12	Э/3			84				
УП.01	Учебная практика	36	36			36								36			
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72			72								72			
<b>ПМ.02</b>	<b>Правоохранительная деятельность</b>	<b>312</b>	<b>180</b>	<b>116</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>20</b>		<b>16</b>					<b>40</b>	<b>272</b>		
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	72	24	36	24				12	Э/5					72		
МДК.02.02	Уголовный процесс	60	24	34	24				2	Дз/5					60		
МДК.02.03	Уголовное право	72	24	46	24		20		2	Дз/5			40	32			
УП.01	Учебная практика	36	36			36									36		
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72			72									72		
	Направленность Юрист в сфере социального обеспечения																
<b>ПМ.03</b>	<b>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</b>	<b>570</b>	<b>356</b>	<b>188</b>	<b>212</b>	<b>144</b>			<b>28</b>					<b>108</b>	<b>70</b>	<b>392</b>	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	142	68	62	68				12	Э/6			50	40	52		
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	72	40	30	40				2	Дз/6						72	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	114	62	52	62				2	Дз/6			58	30	26		
МДК.03.04	Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	98	42	44	42				12	Э/6						98	
УП.01	Учебная практика	72	72			72										72	
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	72	72			72										72	
<b>ПДП</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	<b>144</b>	<b>144</b>			<b>144</b>										<b>144</b>	
<b>ГИА</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>216</b>														<b>216</b>	
	<b>ВСЕГО</b>	<b>2952</b>	<b>1500</b>	<b>1060</b>	<b>996</b>	<b>504</b>	<b>40</b>		<b>178</b>		<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	
	<b>Всего</b>									дисциплин и МДК	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	
										учебной практики				36	36	72	
										производств. практики				72	72	72	
										Преддипл. практики						144	
										экзаменов				3э	3э	3э	3э
										дифф.зачетов				3дз	6дз	4дз	4дз

	зачетов	13		13	13	13	
--	---------	----	--	----	----	----	--