



Министерство образования Пензенской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки специалистов среднего звена

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника

Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:	протокол педсовета от 30.06.2026 №12
Утверждено Приказом ГАПОУ ПО «Пензенский социально-педагогический колледж»	приказ от 01 июля 2026 г. № 72-о Директор /  / Л.Н. Петрова

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
1.1. Назначение образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы.	3
1.3. Перечень сокращений.	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности.....	10
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции.....	11
4.2. Профессиональные компетенции	14
4.3. Матрица компетенций выпускника.....	221
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	34
5.1. Учебный план	34
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы.....	37
5.3. Календарный учебный график	<i>Error! Bookmark not defined.</i> 9
5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	40
5.5. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы.....	40
5.6. Практическая подготовка.....	40
5.7. Государственная итоговая аттестация	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	42
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	42
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	42
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	42
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.....	44

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений

Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации

Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

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

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

1.2. Нормативные документы

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

Порядок разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798);

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

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

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

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

Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13.12.2023 № 932);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 354н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»;

Закон Пензенской области от 31.05.2024 №4313-ЗПО «Об образовании в Пензенской области»;

Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения среднего профессионального образования Пензенской области «Пензенский социально-педагогический колледж».

1.3. Перечень сокращений

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

П – профессиональный цикл;

ПП – производственная практика;

ПДП – производственная практика по профилю специальности

ПС – профессиональный стандарт;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Социальная сфера	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н)</i> 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н)</i>	
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	07.012 Специалист архива <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н)</i> 03.002 Социальный работник <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 354н)</i> 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н)</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Данное направление подготовки не включено в «Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»	
Квалификация выпускника	Юрист	
Направленности:	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Делопроизводитель	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе ООО	2 г. 10 мес./ 4428 ак.ч.	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	504/360	
Структура образовательной	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической

программы		подготовки
Обязательная часть образовательной программы	2628	2128
социально-гуманитарный цикл	388	317
общепрофессиональный цикл	790	613
профессиональный цикл	1450	1198
в т.ч. практика:	504	504
- учебная	144	144
- производственная	360	360
Вариативная часть образовательной программы	890	890
ГИА в форме демонстрационного экзамена	216	216
Всего	2952	2128
Общеобразовательный цикл	1476	
ИТОГО	4428	

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 785н	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
2	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2015 года № 787н	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
3	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 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 квалификационно	Раздел	Профессия/должность	Характеристика работ/должностные обязанности
---	------------------------------	--------	---------------------	--

	го справочника		с указанием разряда (при наличии)	
1	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)	2. Должности специалистов	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, 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 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.
--	--	--	--	--

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

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	
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ _н .03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

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

		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива

		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по специальности
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		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
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

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

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

Правоохранительная деятельность		юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
	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;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных	правовое положение участников уголовного судопроизводства;
		формы и порядок производства предварительного расследования;
		процесс доказывания и его элементы;
		Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		анализировать уголовное и уголовно-процессуальное

	правонарушений.	законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
		пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
		Знания:
		основные этапы производства в суде первой и второй инстанций;
		особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;
		производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;
		особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания:
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
		Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,
		общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		Умения:

		информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;
		осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
		оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		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
	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.	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
		Умения:
		формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		Знания:
		порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения

	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	Навыки:
		подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя 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,
		административные регламенты в области 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	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;

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

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 01 Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)	Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. 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 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением	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	

		Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37	кредиторской задолженности.	
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. 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.	
ВД 02 Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37	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	
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37)	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. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. 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.	
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
		Квалификационный справочник	Осуществляет методическое руководство правовой	

	рассмотрения дел	должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37	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. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
--	------------------	---	--

Направленность «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»:

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и

				документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
	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.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат

				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов
				А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
	ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»	ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
		08.032 Специалист по организации и	ОТФ А Взаимодействие с	А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов

		установлению выплат социального характера	заявителями по вопросам установления выплат социального характера	A/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера
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 о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.	08.031 Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»		ОТФ А Установление пенсий и иных выплат	ТФ А/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию
				ТФ А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат
				ТФ А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат
	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера		ОТФ А Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	A/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов A/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера

4.3.2. Матрица соответствия отраслевым требованиям дополнительных видов деятельности, компетенций выпускника, не отраженных в матрице компетенций выпускника по ФГОС СПО

Дополнительные квалификации, компетенции	Соответствие ПС 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией		Виды деятельности, реализуемые в рамках вариативной части	
	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ	Наименование ВД	Код и наименование ПК
Делопроизводитель	В - Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами	Выполнение работ по должности служащего 21299 Делопроизводитель	ПК 4.1. Осуществлять обработку входящих, исходящих и внутренних документов организации, их систематизацию
				ПК 4.2. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним
				ПК 4.3. Осуществлять подготовку дел к архивному хранению
Требования к результатам освоения дополнительных квалификаций				
Владеть навыками: - приема и первичной обработки входящих документов; - предварительного рассмотрения и сортировки документов на регистрируемые и нерегистрируемые; - подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем; - регистрации входящих документов; - организации доставки документов исполнителям - обработки и отправки исходящих документов; - ведения базы данных документов организации; - организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства; - осуществления контроля исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем; -составления номенклатуры дел и формирования документов в дела; - виды номенклатур дел, общие требования к номенклатуре дел, порядок работы с ней; - порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел				

Знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- методы обработки и защиты информации с применением средств информационных и коммуникационных технологий;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- системы скоростного письма;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации;
- системы электронного документооборота;
- локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность службы делопроизводства и её работников, организацию ведения делопроизводства, передачу дел в архив организации;

Уметь:

- устанавливать и поддерживать коммуникации в процессе делового общения с помощью средств информационных и коммуникационных технологий;
- осуществлять сбор, обработку информации, систематизацию получаемых и передаваемых данных;
- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов;
- применять правила русского языка;
- применять навыки скоростного письма;
- сканировать, копировать и конвертировать документы в различные форматы;
- осуществлять проверку проектов документов на соответствие правилам;

- осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных, исключение дублирования информации;
- соблюдать этикет и основы международного протокола;
- обеспечивать информационную безопасность деятельности организации;
- вести и использовать в работе базу контактов организации;
- вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы и работы по контролю исполнения поручений;
- осуществлять приём, передачу и отправку документов
- формировать дела, контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела в соответствии с номенклатурой

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП СПО специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																						
		Общие компетенции (ОК)									Профессиональные компетенции (ПК)													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1.1.	1.2.	1.3.	2.1.	2.2.	2.3.	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5			
Обязательная часть образовательной программы																								
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл																							
СГ.01	История России	О	О			О	О			О														
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				О					О														
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	О	О		О				О															
СГ.04	Физическая культура				О					О														
СГ.05	Основы финансовой грамотности	О	О	О	О	О			О															
СГ.06	Основы бережливого производства								О															
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																							
ОП. 01	Теория государства и права	О	О	О	О	О					О	О												
ОП. 02	Конституционное право России	О	О	О	О	О					О		О											
ОП. 03	Административное право	О	О	О	О	О					О				О									
ОП. 04	Гражданское право	О	О	О	О	О					О				О									
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	О	О																					

ОП.06	Документационное обеспечение управления	О	О	О	О	О				О			О								
ОП.07	Семейное право	О	О	О	О	О															
ОП.08	Страховое дело	О	О	О	О	О															
ОП.09	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	О	О	О	О	О															
ОП.10	Менеджмент	О	О	О	О	О															
ОП.11	Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	О	О	О	О	О															
ОП.12	Риторика	О	О	О	О	О															
ОП.13	Криминалистика	О	О	О	О	О															
ОП.14	Теоретические и практические составляющие демозамена	О	О	О	О	О															
П.00	Профессиональный цикл																				
ПМ.01	Правоприменительная деятельность																				
МДК.01.01	Административный процесс	О	О	О	О	О		О			О	О	О								
МДК.01.02	Трудовое право	О	О	О	О	О		О			О	О	О								
МДК.01.03	Гражданский процесс	О	О	О	О	О		О			О	О	О								
УП.01	Учебная практика										О	О	О								
ПП.01	Производственная практика										О	О	О								
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
МДК.02.02	Уголовный процесс	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
МДК.02.03	Уголовное право	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
УП.02	Учебная практика	О	О	О	О	О		О						О	О	О					
ПП.02	Производственная практика													О	О	О					
ПМн.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты																				

МДК 03.01	Право социального обеспечения	О	О	О	О	О		О									О	О	О	О	
МДК 03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	О	О	О	О	О		О									О	О	О	О	
МДК 03.03	Психология социально-правовой деятельности	О	О	О	О	О		О									О	О	О	О	
МДК 03.04	Социальная политика и технология социальной работы	О	О	О	О	О		О									О	О	О	О	
УП.03	Учебная практика																О	О	О	О	
ПП.03	Производственная практика																О	О	О	О	
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.
					Учебные занятия	Практики	Курсовой (индивидуальный) проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
О.00	Общеобразовательный цикл		1476	427	1368	0	24	36	48	0	0
	Общеобразовательные дисциплины		1410	367	1308	0	24	36	42	0	0
ООД.01	Русский язык	кэ	72	12	66				6		
ООД.02	Литература	дз	144	14	138			6			
ООД.03	Математика	э	232	48	216			4	12		
ООД.04	Иностранный язык	дз	102	34	98			4			
ООД.05	Информатика	дз	108	52	104			4			
ООД.06	Физика	дз	108	13	104			4			
ООД.07	Химия	дз	72	12	70			2			
ООД.08	Биология	дз	72	12	68			4			
ООД.09	История	э	126	10	114				12		
ООД.10	Обществознание	э	122	58	106			4	12		
ООД.11	География	дз	72	16	70			2			
ООД.12	Физическая культура	з/дз	72	36	72						
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	дз	68	10	66			2			
ООД.14	Основы проектной деятельности (индивидуальный проект)	ип	40	40	16		24				
	Дополнительные общеобразовательные дисциплины		66	60	60	0	0	0	6	0	0
ООД.15	Практикум по русскому языку	кэ	36	30	30				6		

ООД.16	Практикум личностного роста	дз	30	30	30						
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		388	317	364	0	0	12	12	360	28
СГ.01	История России	э	54	29	42				12	36	18
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	дз	72	72	72					62	10
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	дз	68	56	68					68	
СГ.04	Физическая культура	з/дз	122	116	116			6		122	
СГ.05	Основы бережливого производства	дз	36	22	30			6		36	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	дз	36	22	36					36	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		790	613	699	0	25	18	48	432	358
ОП.01	Теория государства и права	э	108	76	96				12	96	12
ОП.02	Конституционное право России	э	84	54	72				12	84	
ОП.03	Административное право	э	84	56	72				12	84	
ОП.04	Гражданское право	э	108	74	96				12	96	12
ОП.05	Информационные технологии в профессиональной деятельности	дз	72	66	66			6		36	36
ОП.06	Документационное обеспечение управления	дз	36	36	36					36	
ОП.07*	Семейное право	дз	36	22	36						36
ОП.08*	Страховое дело	дз	36	36	36						36
ОП.09 *	Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	кр	46	25	21		25				46
ОП.10*	Менеджмент	дз	36	30	30			6			36
ОП.11*	Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	дз	36	26	30			6			36
ОП.12*	Риторика	дз	36	36	36						36
ОП.13*	Криминалистика	дз	36	30	36						36
ОП.14*	Теоретические и практические составляющие ДЭ		36	36	36						36
ПМ.00	Профессиональный цикл		1450	1198	940	396	0	30	84	1018	432
ПМ.01	Правоприменительная деятельность		366	308	234	108	0	6	18	362	4
	Экзамен по итогам освоения ПМ.01								6		
МДК.01.01	Административный процесс	дз	90	68	84			6		90	

МДК.01.02	Трудовое право	э	90	68	78				12	86	4
МДК.01.03	Гражданский процесс	дз	72	64	72					72	
УП.01	Учебная практика	кдз	36	36		36				36	
ПП.01	Производственная практика	кдз	72	72		72				72	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность		342	264	204	108	0	12	18	330	12
	Экзамен по итогам освоения ПМ.02								6		
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	дз	80	62	74			6		76	4
МДК.02.02	Уголовный процесс	кэ	68	46	62				6	64	4
МДК.02.03	Уголовное право	кэ	80	48	68			6	6	76	4
УП.02	Учебная практика	кдз	36	36		36				36	
ПП.02	Производственная практика	кдз	72	72		72				72	
ПМн.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		486	400	348	108	0	0	30	326	160
	Экзамен по итогам освоения ПМ.04								6		
МДК.03.01	Право социального обеспечения	кэ	96	72	90				6	96	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	э	124	86	112				12	76	48
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	кэ	72	66	66				6	40	32
МДК.03.04	Социальная политика и технология социальной работы	дз	80	68	80						80
УП.03	Учебная практика	кдз	36	36		36				36	
ПП.03	Производственная практика	кдз	72	72		72				72	
ПМ.04	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: Делопроизводитель		256	226	154	72	0	12	18	0	256
	Экзамен по итогам освоения ПМ.04								6		
МДК.04.01	Основы организации работы делопроизводителя	э	178	154	154			12	12		178
УП.03	Учебная практика	кдз	36	36		36					36
ПП.03	Производственная практика	кдз	36	36		36					36
ПДП.00	Производственная практика по профилю	дз	108	108		108				36	72

	специальности										
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216								
Всего			2952	2236	2003	504	25	60	144	1846	890
Общеобразовательный цикл (1 курс)			1476								
Итого			4428	2649	3395	504	25	102	192	1846	890

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Основание	По запросу работодателя
ОП.07 Семейное право	36	Введение дисциплины позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	МБУ КЦСОН Ленинского района г.Пензы
ОП.8 Страховое дело	36	Введение дисциплины позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	Управление федеральной службы судебных приставов
ОП.09 Проектная и исследовательская деятельность в профессиональной сфере	46	Формирование дополнительных компетенций повышает конкурентоспособность выпускника на рынке труда	
ОП.10 Менеджмент	36	Формирование дополнительных компетенций повышает конкурентоспособность выпускника на рынке труда	Управление федеральной службы судебных приставов
ОП.11 Эффективное поведение на рынке труда и основы предпринимательской деятельности в профессиональной сфере	36	Формирование дополнительных компетенций повышает конкурентоспособность выпускника на рынке труда	
ОП.12 Риторика	36	Введение дисциплины позволяет расширить и	Министерство

		углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	региональной безопасности Пензенской области
ОП.13 Криминалистика	36	Углубление подготовки обучающихся	Управление федеральной службы судебных приставов
ОП.14 Теоретические и практические составляющие ДЭ	36	Углубление подготовки обучающихся	Министерство образования Пензенской области
ПМ.04 Выполнение работ по освоению профессии рабочего, должности служащего: делопроизводитель	256	Введение профессионального модуля позволяет расширить и углубить подготовку, сформировать дополнительные профессиональные компетенции, необходимые для повышения конкурентоспособности выпускников	Министерство образования Пензенской области

5.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график № 40.02.04-2026-2029																																																							
Курс	Сентябрь				Октябрь				27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь				26 янв - 1 фев	Февраль				Март				29 мар-5 апр	Апрель				27 апр-3 мая	Май				Июнь				29 июн -5 июл	Июль				27 июл -2 авг	Август			
	1-7	8-14	15-21	22-28	29 сен - 5 окт	6-12	13-19	20-26		3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28		5-11	12-18	19-25	2-8		9-15	16-22	23-29	1-7	8-14	15-21	22-29	6-12		13-19	20-26	4-10	11-17		18-24	25-31	1-7	8-14	15-21	22-28	6-12	13-19		20-26	3-9	10-16	17-23		24-31			
	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11	12	13	14	15	16		17	18	19	20		21	22	23	24	25	26	27	28		29	30	31	32		33	34	35	36	37	38	39	40		41	42	43	44		45	46	47	48
I																	II	II																					II	II															
II																	II	II																				0	8	8	0	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	
III																8	0	8	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	II	

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

II

Промежуточная аттестация

II

Каникулы

0

Учебная практика

8

Производственная практика

X

Практика по профилю специальности

III

Государственная итоговая аттестация

*

Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики						ГИА			Каникул ы	Всего	
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Учебная практика		Производственная практика		Практика по профилю специальности							
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий				нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.			нед.			нед.
I	39	1404	17	612	22	792	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			11	52
II	35	1260	16	576	19	684	2	1	1	2	0	2	2	0	2	0	0			11	52
III	23	828	13	468	10	360	2	1	1	2	1	1	5	2	3	3	0	3	6	2	41
Всего	97	3492	46	1656	51	1836	6	2	2	4	1	3	7	2	5	3	0	3	6	24	145

5.4. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

Рабочие программы профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2.

5.5. Рабочая программа воспитания и примерный календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в Приложении 5.

5.6. Практическая подготовка

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

Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.7. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: демонстрационный экзамен.

Программа ГИА включает общие сведения и требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

Лаборатории:

Мастерские/зоны по видам работ

Залы:

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

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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: 09 Юриспруденция, 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 (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе

педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы:

№ п/п	ФИО специалиста-практика	Наименование организации, в которой работает специалист-практик	Занимаемая должность	Общий трудовой стаж, соответствующий профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Башуев Максим Сергеевич	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель истории, спецдисциплин	3
2	Смыкова Марина Евгеньевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	24
3	Ягудина Алсу Рафиковна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель иностранного языка	1
4	Сафонова Елена Анатольевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин, к.и.н	29
5	Синенкова Елена Егоровна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель иностранного языка	36
6	Мякинкова Алла Валерьевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель информатики	12
7	Акчардакова Марьям Ассиятовна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	11
8	Журавлева Ольга Валерьевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель психологии, к.п.н	7
9	Валентинович Инна Анатольевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель русского языка	37
10	Лясова Анастасия Евгеньевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель спецдисциплин	4
11	Козлов Игорь Валерьевич	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель безопасности жизнедеятельности	16
12	Петрова Олеся Сергеевна	ГАПОУ ПО ПСПК	Преподаватель физической культуры	8
13	Козина Карина Евгеньевна	МБУ КЦСОН Ленинского района	Преподаватель спецдисциплин. руководитель практики	6
14	Баранова Ольга Викторовна	МБУ КЦСОН Ленинского	Руководитель практики	18

		района		
--	--	--------	--	--

6.4. Примерные расчеты финансового обеспечения 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 Минпросвещения России 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».

Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.