

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Наурский социально-экономический колледж»
(ЧПОУ «Наурский социально-экономический колледж»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
колледжа

Протокол № 3
от «29» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Наурский
социально-экономический колледж»
И.С. Ясаков

Приказ № 21а
от «29» 08 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности: 40.02.04 Юриспруденция

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование
Профиль: социально-экономический

Образовательная программа:
Программа подготовки специалистов среднего звена

Квалификация (и) выпускника: юрист

Нормативный срок освоения программы:

Очная форма обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

г.Наурская, 2024 г.

Настоящая основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

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

Организация –разработчик:

Частное профессиональное образовательное учреждение «Наурский социально-экономический колледж»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	
с учетом сетевой формы реализации программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	12
5.1. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	13
5.2. Рабочая программа воспитания	16
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	16
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	21
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	22
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	22
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	22
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	23
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	23
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	24
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника.....	25
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей.....	27
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин.....	40
Приложение 4. Рабочая программа воспитания¹.....	50
Приложение 5. Содержание ГИА.....	51
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (входит в структуру ПОП-П и разрабатывается образовательно-производственным центром (клusterом) по запросу работодателя для каждой ОПОП)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, с учетом кластерно-отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

ОПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред.ФЗ от 17.02.2023 г. №26 - ФЗ;
- Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153 «Об утверждении Порядка 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 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП-П – примерная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;
 ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
 П – профессиональный цикл;
 ПМ – профессиональный модуль;
 МДК – междисциплинарный курс;
 ПА – промежуточная аттестация;
 ДЭ – демонстрационный экзамен;
 ГИА – государственная итоговая аттестация;
 ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
 ОПБ – обязательный профессиональный блок;
 КОД- комплект оценочной документации;
 ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

2.1. Целью разработки ОПОП является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по данному направлению подготовки, развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2.2. Структура и объем образовательной программы:

2.2.1. Образовательная программа включает дисциплины (модули), практику, государственную итоговую аттестацию, которые распределены по циклам: социально-гуманитарный цикл, общепрофессиональный цикл, профессиональный цикл.

2.3. Обучение по образовательной программе в колледже осуществляется в очной форме обучения.

Срок получения образования по образовательной программе:

На базе среднего общего образования: при очной форме обучения – 1 год 10 месяцев.

На базе основного общего образования: при очной форме обучения – 2 года 10 месяцев.

2.4. Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

2.5. Воспитание обучающихся при освоении образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания календарного плана воспитательной работы.

2.6. Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

2.7. В рамках образовательной программы выделяются обязательная часть и часть, формируемая участниками образовательных отношений (вариативная часть).

Обязательная часть направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО, и составляет не более 70 % от общего объема времени, отведенного на освоение программы на базе основного общего образования.

Вариативная часть (не менее 30 %) дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций за счет расширения видов деятельности.

2.8. При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики и самостоятельной работы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся.

2.9. Обязательная часть каждого цикла предусматривает перечень учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.10. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие

виды- учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки.

2.11. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта.

2.12. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена – «юрист».

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Юрист в сфере социального обеспечения	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Юрист в сфере правоохранительной деятельности	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Юрист в сфере судебного администрирования	Организационно-техническое обеспечение работы судов
Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Получение образования допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: «академических часов».

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации:

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профessionалитет», представлена в Приложении 1.

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
OK 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</p>

	<p>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>
OK 02	<p>Источник ссылки не найден.</p> <p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; 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 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>
OK 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных</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>

	ситуациях	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>расчитывать 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>
OK 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<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, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
OK 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания:</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
OK 06	в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<p>Умения:</p> <p>описывать значимость своей</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>значимость профессиональной деятельности п</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
OK 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности., осуществлять</p>

	<p>об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>
OK 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
OK 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>

		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.	<p>Навыки:</p> <p>в осуществлении профессионального толкования норм права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;</p> <p>характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;</p> <p>сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>Знания:</p> <p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности.	<p>Навыки:</p> <p>в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения:</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;</p> <p>анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</p>

	<p>анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p>
	<p>анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p>
	<p>Знания:</p>
	<p>источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</p>
	<p>понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</p>
	<p>сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</p>
	<p>порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> <p>виды трудовых договоров;</p> <p>содержание трудовой дисциплины;</p> <p>порядок разрешения трудовых споров;</p> <p>виды рабочего времени и времени отдыха;</p>
	<p>формы и системы оплаты труда работников;</p>
	<p>основы охраны труда;</p> <p>порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</p>
	<p>порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</p>
	<p>формы защиты прав граждан и юридических лиц;</p>
	<p>виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</p> <p>основные стадии гражданского и административного процесса.</p>
ПК 1.3. Владеть	<p>Навыки:</p>

	<p>навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p>в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p> <p>Знания:</p> <p>правила составления юридических документов;</p>
<p>Правоохранительная деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p>	<p>Навыки:</p> <p>информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов граждан;</p> <p>Умения:</p> <p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;</p> <p>разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;</p> <p>Знания:</p> <p>действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию;</p> <p>основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов;</p> <p>основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов;</p> <p>признаки состава преступления;</p> <p>стадии уголовного судопроизводства;</p> <p>правовое положение участников уголовного судопроизводства;</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования;</p> <p>процесс доказывания и его элементы;</p> <p>ПК 2.2. Навыки:</p>

<p>Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>формирования и рассмотрения пакета 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. Определять оценку противоправного поведения 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>
Обеспечение	ПК X.1.
	Навыки:

реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	<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>
ПК X.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>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 вопросам социального обеспечения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</p>
		<p>Знания:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</p> <p>способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения,</p> <p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p> <p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>
		<p>Навыки:</p> <p>приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p>
		<p>формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p>

	<p>формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</p>
	<p>Знания:</p> <p>порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</p>
<p>ПК Х.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.</p>	<p>Навыки:</p> <p>подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Умения:</p> <p>осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии,</p>
	<p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</p>
	<p>Знания:</p> <p>процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p>
	<p>компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения,</p>

	<p>полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения,</p>
	<p>административные регламенты в области социального обеспечения</p>
<p>ПК X.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.</p>	<p>Навыки:</p> <p>учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>организации и координации социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p>
	<p>Умения:</p> <p>формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках 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 и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</p>

	<p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных представлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</p> <p>Знания:</p> <p>порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных представлений в рамках социального обеспечения;</p> <p>порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных представлений в рамках социального обеспечения</p>
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	<p>ПК X.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.</p> <p>Навыки:</p> <p>осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе</p> <p>представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учёт, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов)</p> <p>работа со служебными документами</p> <p>Умения:</p> <p>оформлять основные документы, используемые в деятельности (планы, отчёты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты);</p> <p>соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p> <p>использовать технические средства при работе с документами.</p> <p>Знания:</p> <p>правовую основу делопроизводства и режима секретности;</p> <p>организацию службы делопроизводства;</p> <p>правила оформления документов, используемых в деятельности правоохранительных органов;</p> <p>правила организации документооборота;</p> <p>- порядок хранения документов и дел;</p>

<p>ПК X.2. Осуществлять действия по планированию реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.</p>	<p>Навыки: комплектование архива документами, состав которых предусмотрен положением об архиве; учет и обеспечение сохранности документов;</p> <p>Умения: составлять годовой план работы, план-график приема дел в архив</p> <p>Знания: применением соответствующих средств хранения архивных документов</p>
<p>ПК X.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.</p>	<p>Навыки: составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа</p> <p>Умения: составлять служебные графические документы правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования</p> <p>Знания: установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p> <p>основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p>
<p>ПК X.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций правоохранительный орган.</p>	<p>Навыки: осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган</p> <p>Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>

<p>ПК X.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов правоохранительном органе.</p> <p style="text-align: right;">в</p>	<p>Навыки: осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе</p> <p>Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел</p> <p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>Знания: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы классификацию служебных документов и требования к ним компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)</p>	<p>ПК X.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятияй по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p>

	<p>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p>
	<p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p>
	<p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
	<p>Знания: Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p>
	<p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p>
	<p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p>
	<p>Современные информационные технологии.</p>
	<p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p>
	<p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p>
	<p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
	<p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p>
	<p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p>

	<p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p>
	<p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
<p>ПК X.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению архива суда.</p>	<p>Навыки: Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Умения: Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Знания: Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p>
<p>ПК X.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p>	<p>Навыки: Составления служебных документов суда.</p> <p>Умения: Составлять служебные документы суда.</p> <p>Знания: Содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>Нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>Система документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>

<p>ПК X.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p>	<p>Навыки: Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Умения: Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Знания: Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>
<p>ПК X.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов судебным делам.</p>	<p>Навыки: Обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Умения: Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p> <p>Знания: Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>
<p>Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)</p>	<p>ПК X.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения:</p> <p>Знания: требования к оформлению и регистрации договоров</p>
	<p>ПК X.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p>

	<p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p>
--	--

	особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК Х.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.	<p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p>

		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
		особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
ПК	X.4.	Навыки: разрабатывать проекты юридических документов
Разрабатывать		Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
проекты юридических		оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
документов.		составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,
		применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
		ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
		юридическую терминологию в сфере корпоративного права
		суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
		порядок реализации свободы договора;
		особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
		специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
		способы определения существенных условий договора;
		основания и порядок изменения и расторжения договоров;
		особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.

ПК Х.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов организаций и физических лиц.	Навыки: разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
	Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
	оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;
	разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
	осуществлять профессиональное толкование норм права;
	применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
	Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;
	ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	юридическую терминологию в сфере корпоративного права
	суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Наименование				
1.							

5.2. Рабочая программа воспитания

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

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

Задачи:

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

5.2.2. Примерная рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.3. Примерный календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;
Социально-экономических дисциплин;
Иностранных языка;
Безопасности жизнедеятельности;
Общепрофессиональных дисциплин;
Теории государства и права;
Конституционного права;
Гражданского права;
Административного права;
Документационного обеспечения управления.

Лаборатории:

Информационные технологии в юридической деятельности.

Мастерские:

Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин).

Спортивный комплекс²

Залы:

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

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

Образовательная организация, реализующая программу, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин».

№	Наименование оборудования ³	Техническое описание ⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	

² Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

³ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁴ Техническое описаниедается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия⁵		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия⁶		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранных языка».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
---	---------------------------	----------------------

⁵ При формировании ПОП информация отображается при необходимости.

⁶ При формировании ПОП информация отображается при необходимости.

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Наглядно-раздаточный материал	
	Учебно-практический материал	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Конституционного права России».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		

Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Гражданского права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Административного права».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Документационного обеспечения управления».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Учебная доска	
	Рабочее место преподавателя	
	Посадочные места для обучающихся	
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютер	
	Мультимедиа проектор	
	Интерактивная доска либо экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Средства аудиовизуализации	
	Наглядные пособия	
Дополнительное оборудование		

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

Кабинет «Помещение для самостоятельной работы»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
	Посадочные места для обучающихся	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Компьютеры	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии в юридической деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочее место преподавателя	
	Рабочие места обучающихся	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4. Оснащение мастерских

Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин)».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Рабочие места для обучающихся	
	Рабочее место преподавателя	

	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Персональные компьютеры	
	МФУ	
	Мультимедийное оборудование	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях, профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

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

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

	Наименование рабочего места, участка «	»
№	Наименование оборудования ⁷	Техническое описание ⁸
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

⁷ Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

⁸ Техническое описаниедается образовательной организацией самостоятельно при формировании основной профессиональной образовательной программы.

II Технические средства	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия	
Основное оборудование	
Дополнительное оборудование	

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

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

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства⁹.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1			
2			

⁹ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную

программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям

к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (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 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы¹⁰

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,

¹⁰ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

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».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения

по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта (работы) образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПОП-П.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерное содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧППОУ «НСЭК»
И.С. Ясаков
«29» 08 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частного профессионального образовательного учреждения
«Наурский социально-экономический колледж»

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Направленность юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального социально-экономический
образования: *при реализации программы среднего общего образования*

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Условные обозначения: - учебные занятия

У - учебная практика

III - Государственная итоговая аттестация

- промежуточная аттестация
в форме экзамена

П - производственная практика

= - каникулы

- производственная практика
по профилю специальности (преддипломная)

3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. самостоятельная работа) (36 ак.ч./нед.)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика по профилю специальности (преддипломная) (36 ак.ч./нед.)		Промежуточная аттестация		Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)				
	1		2		3		4		5		6		7		8		9	
		ак. часов		недель		ак. часов		недель		ак. часов		недель		ак. часов		недель		недель
I курс	612+846=1458	17+23,5=40,5								0+18=18	0+0,5=0,5				2+9=11		52	
II курс	522+846=1368	14,5+23,5=38	36+0=36	1+0=1	36+0=36	1+0=1				18+18=36	0,5+0,5=1				2+9=11		52	
III курс	450+252=702	12,5+7=19,5	36+72=108	1+2=3	108+216=324	3+6=9	0+72=72	0+2=2	18+36=54	0,5+1=1,5	0+216=216	0+6=6	2+0=2				43	
Всего	3528	98	144	4	360	10	72	2	108	3	216	6	24				147	

4. План учебного процесса_40.02.04_ОО_2 г 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)	Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)	Распределение объёма учебных занятий (по курсам и полугодиям), ак.ч.													
							в том числе:			1 курс	2 курс	3 курс								
							1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр								
ОУП.00	Общеобразовательный цикл		3Э/10/1Э/2Кз	1476	0	18	0	0	110	1348	0	820	528	0	580	768	0	0	0	0
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)		1Э/9/1Э/2Кз	894	0	6	0	0	12	876	0	560	316	0	374	502	0	0	0	0
ОУП.01	Русский язык	-Э	96			6			12	78		56	22		34	44				
ОУП.02	Литература	-ДЗ	78						12	78		78	78		34	44				
ОУП.03	Родной язык	-/Кз№1	78						78	78		50	28		34	44				
ОУП.04	Родная литература	-/ДЗ	41						41	41		41	41		17	24				
ОУП.05	Иностранный язык	-ДЗ	78						78	78		78	78		34	44				
ОУП.06	Информатика	-/ДЗ	78						78	78		40	38		34	44				
ОУП.07	Физика	-ДЗ	82						82	82		52	30		34	48				
ОУП.08	Химия	-/Кз№2	41						41	41		35	6		17	24				
ОУП.09	Биология	-/Кз№2	41						41	41		33	8		17	24				
ОУП.10	История	-ДЗ	121						121	121		91	30		51	70				
ОУП.11	География	-ДЗ	41						41	41		41	41		17	24				
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ/ДЗ	78						78	78		2	76		34	44				
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	-/ДЗ	41						41	41		41	41		17	24				
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)		2Э/1Дз	504	0	12	0	0	24	468	0	256	212	0	204	264	0	0	0	0
ОУП.14	Математика	ДЗ/Э	330			6			12	312		156	156		136	176				
ОУП.15	Обществознание	-Э	174			6			12	156		100	56		68	88				
	Индивидуальный проект (предметом не является)			78	0	0	0	0	74	4	0	4	0	0	2	2	0	0	0	0
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					18									18					
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		5Д/1Кз/Дз	450	0	0	0	0	36	414	92	158	256	0	0	0	102	164	98	50
СГ.01	История России	ДЗ	48						6	42		42	42			42				
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-ДЗ	84						6	78	78	78	78			30	48			
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	68						68	68		20	48			68				
СГ.04	Физическая культура	з/з/з/ДЗ	126						8	118		2	116			30	48	26	14	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	40						4	36		36	36					36		
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Кз№3	42						6	36		36	36					36		
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	Кз№3	42						6	36	14	22	14					36		
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>																			
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		3Э/4Дз	596	0	18	0	0	108	470	228	222	228	20	0	0	176	256	38	0
ОП.01	Теория государства и права	-Э	132			6			28	98	40	58	40			30	68			
ОП.02	Конституционное право России	-Э	96			6			14	76	28	48	28			30	46			
ОП.03	Административное право	ДЗ	88						16	72	36	36	36			72				
ОП.04	Гражданское право	-Э	128			6			20	102	48	34	48	20		32	70			
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ДЗ	48						10	38	36	2	36				38			
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ	52						10	42	24	18	24			42				

Условные обозначения:

зачёт
дифференцированный зачёт
экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
2	ОУП.03	Родной язык	Кдз№1
	ОУП.04	Родная литература	
2	ОУП.08	Химия	Кдз№2
	ОУП.09	Биология	
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности	Кдз№3
	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
6	МДК.01.01	Административный процесс	Кдз№4
	МДК.01.03	Гражданский процесс	
6	УП.01.	Учебная практика	Кдз№5
	ПП.01.	Производственная практика	
	УП.03.	Учебная практика	
	ПП.03.	Производственная практика	
5	МДК.02.02	Уголовный процесс	Кдз№6
	УП.02.	Учебная практика	
	ПП.02.	Производственная практика	
6	МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Кдз№7
	МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
3	МДК.04.01	Методы сбора и первичная обработка статистических данных	Кдз№8
	МДК.04.02	Организация делопроизводства и электронный документооборот	
	МДК.04.03	Организационная техника	
3	УП. 04	Учебная практика	Кдз№9
	ПП. 04	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

КЭ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации (в несколько периодов/ концентрированно)	Семестр	Объём практики	
					недель	ак.ч.
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Учебная	концентрированно	6	1	36
		Производственная	концентрированно	6	3	108
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	Учебная	концентрированно	5	1	36
		Производственная	концентрированно	5	3	108
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Учебная	концентрированно	6	1	36
		Производственная	концентрированно	6	3	108
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель	Учебная	концентрированно	3	1	36
		Производственная	концентрированно	3	1	36
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)		концентрированно	6	2	72
ИТОГО:				16	576	



ОП.06	Документационное обеспечение управления		ДЗ					ДЗ			
ОП.07	Система органов социальной защиты		ДЗ					ДЗ			
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		18								
П.00	Профессиональный цикл	4Эпм/5ДЗ/6Клз	0	72	0	0	0	0	0	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	4Эпм/4ДЗ/6Клз	0	72	0	0	0	0	0	0	0
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	1Эпм/1ДЗ/2Клз	0	18	0	0	0	0	0	0	0
МДК.01.01	Административный процесс	-/Клз№4									
МДК.01.02	Трудовое право	-/ДЗ									
МДК.01.03	Гражданский процесс	-/Клз№4									
УП.01.	Учебная практика	Клз№5									
ПП.01.	Производственная практика										
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм									
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	1Эпм/2ДЗ/1Клз	0	18	0	0	0	0	0	0	0
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	ДЗ						ДЗ			
МДК.02.02	Уголовный процесс	Клз№6						Клз№6			
МДК.02.03	Уголовное право	ДЗ						ДЗ			
УП.02.	Учебная практика	Клз№6						Клз№6			
ПП.02.	Производственная практика										
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм									
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1Эпм/1ДЗ/1Клз	0	18	0	0	0	0	0	0	0
МДК.03.01	Право социального обеспечения	ДЗ									
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Клз№7									
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	Клз№7									
УП.03.	Учебная практика	Клз№5									
ПП.03.	Производственная практика										
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм									
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель	1Эпм/2Клз	0	18	0	0	0	0	0	0	0
МДК.04.01	Методы сбора и первичная обработка статистических данных	Клз№8						Клз№8			
МДК.04.02	Организация делопроизводства и электронный документооборот	Клз№8						Клз№8			
МДК.04.03	Организационная техника	Клз№9						Клз№9			
УП. 04	Учебная практика	Клз№9						Клз№9			
ПП. 04	Производственная практика										
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм									
	Промежуточная аттестация по циклу			72				18		18	36
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	ДЗ									ДЗ
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.	4Эпм/6ДЗ/4ДЗ/9Клз	36	72							

зачёт
дифференцированный зачёт
экзамен

8. График самс

Индекс
ОУП.00
ОУП.01
ОУП.02
ОУП.03
ОУП.04
ОУП.05
ОУП.06
ОУП.07
ОУП.08
ОУП.09
ОУП.10
ОУП.11
ОУП.12
ОУП.13

ОУП.14
ОУП.15
СГ.00
СГ.01
СГ.02
СГ.03
СГ.04
СГ.05
СГ.06
СГ.07
ОП.00
ОП.01
ОП.02
ОП.03
ОП.04
ОП.05
ОП.06
ОП.07
П.00
ПМ.00
ПМ.01
МДК.01.01
МДК.01.02
МДК.01.03

УП.01.

ПП.01.

ПМ.02

МДК.02.01

МДК.02.02

МДК.02.03

УП.02.

ПП.02.

ПМ.03

МДК.03.01

МДК.03.02

МДК.03.03

УП.03.

ПП.03.

ПМ.04

МДК.04.01

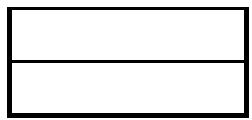
МДК.04.02

МДК.04.03

УП. 04

ПП. 04

ПДП.00



**Документ о прохождении практики
в образовательной организацией
для самостоятельной работы обучающихся_40.02.04_ОО_2 г 10 мес.**

Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
Общеобразовательный цикл
Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)
Русский язык
Литература
Родной язык
Родная литература
Иностранный язык
Информатика
Физика
Химия
Биология
История
География
Физическая культура
Основы безопасности и защиты Родины
Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)

Математика

Обществознание

Индивидуальный проект (*предметом не является*)

Промежуточная аттестация по циклу

Социально-гуманитарный цикл

История России

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Безопасность жизнедеятельности

Физическая культура

Основы бережливого производства

Основы финансовой грамотности

Основы предпринимательской деятельности

Промежуточная аттестация по циклу

Общепрофессиональный цикл

Теория государства и права

Конституционное право России

Административное право

Гражданское право

Информационные технологии в юридической деятельности

Документационное обеспечение управления

Система органов социальной защиты

Промежуточная аттестация по циклу

Профессиональный цикл

Профессиональные модули

Правоприменительная деятельность

Административный процесс

Трудовое право

Гражданский процесс

Учебная практика
Производственная практика
Промежуточная аттестация по модулю
Правоохранительная деятельность
Судоустройство и правоохранительные органы
Уголовный процесс
Уголовное право
Учебная практика
Производственная практика
Промежуточная аттестация по модулю
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
Право социального обеспечения
Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан
Психология социально-правовой деятельности
Учебная практика
Производственная практика
Промежуточная аттестация по модулю
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель
Методы сбора и первичная обработка статистических данных
Организация делопроизводства и электронный документооборот
Организационная техника
Учебная практика
Производственная практика
Промежуточная аттестация по модулю

Промежуточная аттестация по циклу

Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)

Промежуточная аттестация, всего ак.ч.

Практика, всего ак.ч.

Самостоятельная работа, всего ак.ч.

Объём самостоятельной работы		Распределение объёма самостоятельной работы обучающихся (по курсам и ак.ч.					
		1 курс		2 курс		3 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	
110	32	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение 14,5 нед., 1УП, 1НП, 0,5ПА)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 12,5 нед., 1УП, 3НП, 0,5ПА)	
12	0	12	0	0	0	0	
12		12					
24	0	24	0	0	0	0	

12		12			
12		12			
74	32	42	0	0	0
36	0	0	10	8	14
6			6		
6			2	4	
8			2	4	2
4					
6					6
6					6
108	0	0	36	62	10
28			8	20	
14			4	10	
16				16	
20			4	16	
10					10
10			10		
10			10		
201	0	0	41	71	51
201	0	0	41	71	51
41	0	0	0	12	19
12					4
17				12	5
12					10

44	0	0	0	24	20
12				12	
20					20
12				12	
75	0	0	0	35	12
41				35	6
16					6
18					
41	0	0	41	0	0
12			12		
24			24		
5			5		

455	32	78	87	141	75

и полугодиям),

урс

6 семестр

24 нед.

(в т.ч. теор. обучение - 7 нед.,
2УП, 6III, 1III, 2III, 6ГИА)

0

0

0

0
4
4
0
38
38
10
8
2

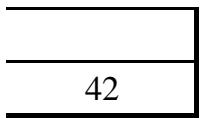
0

28

10

18

0



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧППОУ «НСЭК»
И.С. Ясаков
«29» 08 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частного профессионального образовательного учреждения
«Наурский социально-экономический колледж»

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Направленность юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального социально-экономический
образования: *при реализации программы среднего общего образования*

2. ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс	Сентябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май																
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	5	29 сен - 5 окт	6 - 12	13 - 19	20 - 26	9	3 - 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			
1																																													
2																																													
3																																													

Условные обозначения:

- учебные занятия

У - учебная практика

III

:: - промежуточная аттестация
в форме экзамена

П - производственная практика

=

X - производственная практика
по профилю специальности (преддипломная)

*

- Государственная итоговая аттестация
 - каникулы
 - обучение не предусмотрено

3. Сводные данные по бюджету времени (в академических часах и неделях)

Курсы	Обучение по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. самостоятельная работа) (36 ак.ч./нед.)		Учебная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика в форме практической подготовки (36 ак.ч./нед.)		Производственная практика по профилю специальности (преддипломная) (36 ак.ч./нед.)		Промежуточный аттест.	
	1		2		3		4			
	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	недель	ак. часов	
I курс	612+846=1458	17+23,5=40,5							0+18=18	
II курс	522+846=1368	14,5+23,5=38	36+0=36	1+0=1	36+0=36	1+0=1			18+18=36	
III курс	450+252=702	12,5+7=19,5	36+72=108	1+2=3	108+216=324	3+6=9	0+72=72	0+2=2	18+36=54	
Всего	3528	98	144	4	360	10	72	2	108	

уточненная гация	Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./нед.)		Каникулы	Всего (по курсам)
	7	8		
недель	ак. часов	недель	недель	недель
0+0,5=0,5			2+9=11	52
0,5+0,5=1			2+9=11	52
0,5+1=1,5	0+216=216	0+6=6	2+0=2	43
3	216	6	24	147

4. План учебного процесса_40.02.04_ОО_1 г 10 мес.

ПМ.02	Правоохранительная деятельность	1Эпм/2ДЗ/1Кдз	422	0	0	18	144	44	216	72	144	72	0	0	144	72	0	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	Кдз№6	ДЗ	84		18		12	72	24	48	24			72			
МДК.02.02	Уголовный процесс		Кдз№6	92				20	72	24	48	24			72			
МДК.02.03	Уголовное право		ДЗ	84				12	72	24	48	24			72			
УП.02.	Учебная практика		Кдз№6	36				36							36			
ПП.02.	Производственная практика	Кдз№6	108			18	108								108			
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм	18														
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	1Эпм/1ДЗ/1Кдз	486	0	0	18	144	75	249	94	155	94	0	0	95	62	92	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	Кдз№7	ДЗ	162		18		41	121	56	65	56			95	26		
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан		Кдз№7	88				16	72	24	48	24			36	36		
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности		Кдз№7	74				18	56	14	42	14				56		
УП.03.	Учебная практика		Кдз№5	36				36								36		
ПП.03.	Производственная практика	Кдз№5	108			18	108								108			
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм	18														
ПМ.04	21299 Делопроизводитель	1Эпм/2Кдз	288	0	0	18	72	41	157	80	77	80	0	157	0	0	0	
МДК.04.01	Организация делопроизводства и электронный документооборот	Кдз№9	162			18		36	126	60	66	60			126			
МДК.04.02	Организационная техника		36					5	31	20	11	20			31			
УП. 04	Учебная практика		Кдз№9	36				36							36			
ПП. 04	Производственная практика		Кдз№9	36				36							36			
	Промежуточная аттестация по модулю	Кдз№9	Эпм	18		18	72											
	Промежуточная аттестация по циклу														18	18	36	
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	ДЗ	72				72									72		
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.						#REF!	72							18	18	18	
	Практика, всего ак.ч.														72	0	144	
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.							#REF!							87	141	75	
ИТОГО:		4Эпм/6ДЗ/24ДЗ/9Кдз/3з	2736	0	18	72	576	345	1725	639	902	803	20	435	582	375	210	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			216	216													
ВСЕГО:			2952	216	18	72	576	345	1725	639	902	803	20	612	741	612	648	
Государственная итоговая аттестация (216 ак.ч./6 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы).				Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд.проекта												522	
					учебная практика												723	
					производственная практика												450	
					производственная практика по профилю специальности (преддипломная)												252	
					экзамены (в том числе экзамены по модулю)												1947	
					дифференцированные зачёты												98 нед.	
					зачёты												144	
Государственная итоговая аттестация					зачёты												4 нед.	
					Государственная итоговая аттестация												10 нед.	
																	360	
																	2 нед.	
																	72	
																	216	
																	36+4 Эпм	
																	3 нед.	
																	3	
																	216	
																	6 нед.	
																	123 нед.	

Условные обозначения:

зачёт
дифференцированный зачёт
экзамен

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
2	ОУП.03	Родной язык	Кдз№1
	ОУП.04	Родная литература	
2	ОУП.08	Химия	Кдз№2
	ОУП.09	Биология	
5	СГ.06	Основы финансовой грамотности	Кдз№3
	СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	
6	МДК.01.01	Административный процесс	Кдз№4
	МДК.01.03	Гражданский процесс	
6	УП.01.	Учебная практика	Кдз№5
	ПП.01.	Производственная практика	
	УП.03.	Учебная практика	
	ПП.03.	Производственная практика	
5	МДК.02.02	Уголовный процесс	Кдз№6
	УП.02.	Учебная практика	
	ПП.02.	Производственная практика	
6	МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	Кдз№7
	МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
3	МДК.04.01	Методы сбора и первичная обработка статистических данных	Кдз№8
	МДК.04.02	Организация делопроизводства и электронный документооборот	
	МДК.04.03	Организационная техника	
3	УП. 04	Учебная практика	Кдз№9
	ПП. 04	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

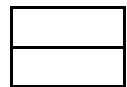
Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Учебная
		Производственная
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	Учебная
		Производственная
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Учебная
		Производственная
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель	Учебная
		Производственная
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)	
ИТОГО:		

Способ реализации (в несколько периодов/ концентрированно)	Семестр	Объём практики	
		недель	ак.ч.
концентрированно	6	1	36
концентрированно	6	3	108
концентрированно	5	1	36
концентрированно	5	3	108
концентрированно	6	1	36
концентрированно	6	3	108
концентрированно	3	1	36
концентрированно	3	1	36
концентрированно	6	2	72
		16	576



7. График промежуточной аттестации_40.02.04_ОО_1 г 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Промежуточна форме экза	
			Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	3Э/10ДЗ/2Кдз	18	
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	1Э/9ДЗ/2Кдз	6	
ОУП.01	Русский язык	-/Э	6	
ОУП.02	Литература	-/ДЗ		
ОУП.03	Родной язык	-/Кдз№1		
ОУП.04	Родная литература			
ОУП.05	Иностранный язык	-/ДЗ		
ОУП.06	Информатика	-/ДЗ		
ОУП.07	Физика	-/ДЗ		

ОУП.08	Химия	-/Кдз№2	
ОУП.09	Биология		
ОУП.10	История	-/ДЗ	
ОУП.11	География	-/ДЗ	
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ/ДЗ	
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	-/ДЗ	
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	2Э/1ДЗ	12
ОУП.14	Математика	ДЗ/Э	6
ОУП.15	Обществознание	-/Э	6
	Индивидуальный проект (<i>предметом не является</i>)		
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ/1Кдз/Зз	0
СГ.01	История России	ДЗ	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/ДЗ	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	
СГ.04	Физическая культура	3/3/ДЗ	
СГ.05	Основы бережливого производства	ДЗ	
СГ.06	Основы финансовой грамотности	Кдз№3	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности		
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3Э/4ДЗ	18
ОП.01	Теория государства и права	-/Э	6
ОП.02	Конституционное право России	-/Э	6
ОП.03	Административное право	ДЗ	

ОП.04	Гражданское право	-/Э	6
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ДЗ	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ДЗ	
ОП.07	Система органов социальной защиты	ДЗ	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>		18
П.00	Профессиональный цикл	4Эпм/5ДЗ/6Кдз	0
ПМ.00	Профессиональные модули	4Эпм/4ДЗ/6Кдз	0
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	1Эпм/1ДЗ/2Кдз	0
МДК.01.01	Административный процесс	-/Кдз№4	
МДК.01.02	Трудовое право	-/ДЗ	
МДК.01.03	Гражданский процесс	-/Кдз№4	
УП.01.	Учебная практика	Кдз№5	
ПП.01.	Производственная практика		
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	1Эпм/2ДЗ/1Кдз	0
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	ДЗ	
МДК.02.02	Уголовный процесс	Кдз№6	
МДК.02.03	Уголовное право	ДЗ	
УП.02.	Учебная практика	Кдз№6	
ПП.02.	Производственная практика		

	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		1Эпм/1Дз/1Кдз	0
МДК.03.01	Право социального обеспечения		Дз	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан			
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности		Кдз№7	
УП.03.	Учебная практика			
ПП.03.	Производственная практика		Кдз№5	
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм	
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель		1Эпм/2Кдз	0
МДК.04.01	Методы сбора и первичная обработка статистических данных			
МДК.04.02	Организация делопроизводства и электронный документооборот		Кдз№8	
МДК.04.03	Организационная техника			
УП. 04	Учебная практика			
ПП. 04	Производственная практика		Кдз№9	
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>			
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)		Дз	
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.		4Эпм/6Э/24Дз/9Кдз/3з	36

зачёт
дифференцированный зачёт
экзамен

я аттестация в мена (ак.ч.)	Распределение форм промежуточной аттестации (<i>по курсам и полугодиям</i>), ак.ч.					
	1 курс		2 курс		3 курс	
Экзамены по модулям	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
0	0	0	0	0	0	0
,	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение 14,5 нед., 1УП, 1ПП, 0,5ПА)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 12,5 нед., 1УП, 3ПП, 0,5ПА)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 7 нед., 2УП, 6ПП, 1ПА, 2ПДП, 6ГИА)
,	Э					
,	дз					
,	Кдз№1					
,	дз					
,	дз					
,	дз					

			Кдз№2			
			дз			
			дз			
	дз	дз				
		дз				
0	0	0	0	0	0	0
	дз	Э				
		Э				
0	0	0	0	0	0	0
			дз			
			,	дз		
				дз		
			з	з	з	дз
						дз
					Кдз№3	
0	0	0	0	0	0	0
			,	Э		
			,	Э		
				дз		

					Э	
					дз	
					дз	
					дз	
					дз	
72	0	0	0	0	0	0
72	0	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	0
18					,	Кдз№4
					,	дз
					,	Кдз№4
						Кдз№5
18	0	0	0	0	0	0
18					дз	
						Кдз№6
					дз	
						Кдз№6

18	0	0	0	0	0	0
				,	дз	
18					,	
						Кдз№7
						Кдз№5
18	0	0	0	0	0	0
18						
			Кдз№8			
			Кдз№9			
72			18		18	36
						дз
72						

8. График самостоятельной работы обучающихся_40.02.04_ОО_2 г 10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Объём самостоятельной работы	Распределение объёма самостоятельной работы обучающихся (по курсам и полугодиям), ак.ч.					
			1 курс		2 курс		3 курс	
			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
		17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 17 нед.)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5 ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение 14,5 нед., 1УП, 1ПП, 0,5ПА)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 23,5 нед., 0,5ПА)	17 нед. (в т.ч. теор. обучение - 12,5 нед., 1УП, 3ПП, 0,5ПА)	24 нед. (в т.ч. теор. обучение - 7 нед., 2УП, 6ПП, ПА, 2ПДП, 6ГИА)	
ОУП.00	Общеобразовательный цикл	110	32	78	0	0	0	0
	Общеобразовательные учебные предметы (базовый уровень)	12	0	12	0	0	0	0
ОУП.01	Русский язык	12		12				
ОУП.02	Литература							
ОУП.03	Родной язык							
ОУП.04	Родная литература							
ОУП.05	Иностранный язык							
ОУП.06	Информатика							
ОУП.07	Физика							
ОУП.08	Химия							
ОУП.09	Биология							
ОУП.10	История							
ОУП.11	География							
ОУП.12	Физическая культура							
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины							
	Общеобразовательные учебные предметы (углубленный уровень)	24	0	24	0	0	0	0
ОУП.14	Математика	12		12				
ОУП.15	Обществознание	12		12				
	Индивидуальный проект (предметом не является)	74	32	42	0	0	0	0
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>							

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	36	0	0	10	8	14	4
СГ.01	История России	6			6			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	6			2	4		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности							
СГ.04	Физическая культура	8			2	4	2	
СГ.05	Основы бережливого производства	4						4
СГ.06	Основы финансовой грамотности	6					6	
СГ.07	Основы предпринимательской деятельности	6					6	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>							
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	108	0	0	36	62	10	0
ОП.01	Теория государства и права	28			8	20		
ОП.02	Конституционное право России	14			4	10		
ОП.03	Административное право	16				16		
ОП.04	Гражданское право	20			4	16		
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	10					10	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	10			10			
ОП.07	Система органов социальной защиты	10			10			
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>							
П.00	Профessionальный цикл	201	0	0	41	71	51	38
ПМ.00	Профessionальные модули	201	0	0	41	71	51	38
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	41	0	0	0	12	19	10
МДК.01.01	Административный процесс	12					4	8
МДК.01.02	Трудовое право	17				12	5	
МДК.01.03	Гражданский процесс	12					10	2
УП.01.	Учебная практика							
ПП.01.	Производственная практика							
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>							
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	44	0	0	0	24	20	0
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	12				12		
МДК.02.02	Уголовный процесс	20					20	
МДК.02.03	Уголовное право	12				12		

УП.02.	Учебная практика							
ПП.02.	Производственная практика							
	Промежуточная аттестация по модулю							
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	75	0	0	0	35	12	28
МДК.03.01	Право социального обеспечения	41				35	6	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	16					6	10
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	18						18
УП.03.	Учебная практика							
ПП.03.	Производственная практика							
	Промежуточная аттестация по модулю							
ПМ.04	Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких): 26739 Статистик; 21299 Делопроизводитель	41	0	0	41	0	0	0
МДК.04.01	Методы сбора и первичная обработка статистических данных	12			12			
МДК.04.02	Организация делопроизводства и электронный документооборот	24			24			
МДК.04.03	Организационная техника	5			5			
УП. 04	Учебная практика							
ПП. 04	Производственная практика							
	Промежуточная аттестация по модулю							
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>							
ПДП.00	Производственная практика по профилю специальности (преддипломная)							
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.							
	Практика, всего ак.ч.							
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.	455	32	78	87	141	75	42

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «НСЭК»
И.С.Ясаков
«29» 08 2024 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной образовательной программы среднего профессионального образования

Частного профессионального образовательного учреждения
«Наурский социально-экономический колледж»

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

Квалификация: юрист

Направленность юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев на базе среднего общего образования

Профиль получаемого профессионального социально-экономический
образования: *при реализации программы среднего общего образования*

1 курс специальность 40.02.04_очное_2г.10мес.

дифференцированный зачёт

зачёт обучение не предусмотрено

экзамен

каникул

экзаме

дифференцированный зачёт

каникулы

обучение не предусмотрено

ЭКЗ

дифференцированный зачёт

канник

обучение не предусмотрено

зачет

Всего ак.час. в неделю - объём работы
обучающихся во взаимодействии с
преподавателем + промежуточная
аттестация + практики