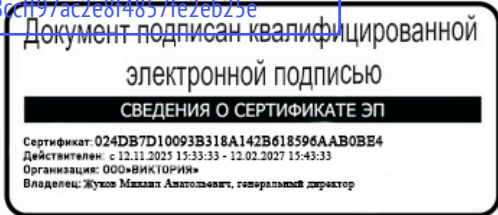


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.06.2026 10:45:01
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa8c54e6d8c1f97ac2e8148571e2eb25e

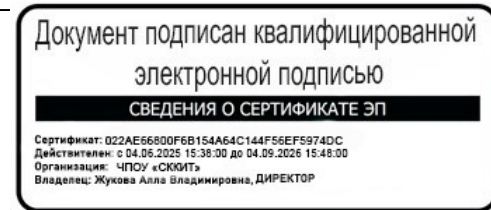


Согласовано

Генеральный директор
Жуков Михаил Анатольевич

Утверждаю

Директор
Жукова Алла Владимировна



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Частное профессиональное образовательное учреждение "Северо-Кавказский колледж инновационных технологий"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

код

Юриспруденция

наименование специальности

по программе базовой подготовки

уровень
образования

среднего общего образования

квалификация:

Юрист

форма обучения

Заочная

Срок получения СПО по ППССЗ:

2г 10м

год начала подготовки по УП

2026

профиль получаемого профессионального образования

социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 27.10.2023г.

№ 798

1 Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь				26 янв - 1 фев	Февраль				23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель				27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль				27 июл - 2 авг	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25	2 - 8		9 - 15	16 - 22	2 - 8	9 - 15		16 - 22	23 - 29	4 - 10	11 - 17		18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14		15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9	10 - 16	17 - 23		24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
0	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

- Обозначения:
- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам

0

Учебная практика

D

Подготовка к государственной итоговой аттестации
- ::

Промежуточная аттестация

8

Производственная практика

III

Государственная итоговая аттестация
- =

Каникулы

X

Производственная практика (по профилю специальности)

*

Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Самостоятельное изучение	Лабораторно-экзаменационная сессия		Максимальная учебная нагрузка	Практики			ГИА		Каникулы	Всего	Студентов
		нед.	час.		Учебная практика	Производственная практика	ая практика (по профилю					
	нед.	нед.	час.	час.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	
I	30	6	160	1296	3					11	52	
II	26	6	160	1296	4	3				11	52	
III	19	8	160	1116		2				2	43	
Всего	75	20	480	3708	7	5	4	6		24	147	

Учебный план																																						
Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации					Объем образовательной программы в академических часах									Максимальная учебная нагрузка										соотношение обязательной части и вариативной, компетенции, трудовые функции												
							Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					обязательная часть	вариативная часть	1 курс				2 курс				3 курс																
		Занятия по дисциплинам и МДК				1 семестр								2 семестр	3 семестр		4 семестр	5 семестр		6 семестр																		
		Суммарная по УД/МДК	в том числе																																			
			Теоретическое обучение /Лекции	Практические занятия	бинарные занятия		Индивид. проект (входит в п.э.)	Практика																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА						2952		1598	1012	152	266			576	1866	870																					67% обязательной части, 33% вариативной части
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл						594	42	510	84	42	42				326	268																					
СГ.01	История России		1				44	4	34	10	6	4				32	12	6	4																			ОК 01,02,03,04,05,06,09
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		12				108	12	92	16	4	12				62	46	2	6		2	6																ОК 04,09
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		6				80	4	70	10	6	4				68	12																	6	4			ОК 01,02,04,07
СГ.04	Физическая культура / Адаптивная физическая культура		12				114	8	98	16	8	8				100	14	6	6		2	2																ОК 08
СГ.05	Основы бережливого производства		5				42	4	34	8	4	4				32	10														4	4						ОК 01,02,03,04,07
СГ.06	Основы финансовой грамотности		5				74	4	64	10	6	4				32	42														6	4						ОК 01,02,03,04
СГ.07	Психология общения		4				60	2	56	4	2	2					60											2	2									ОК 01,02,03,04,05
СГ.08	Основы предпринимательской деятельности	4					72	4	62	10	6	4					72											6	4									ОК 01,02,03,04,06
ОП.00	Общепрофессиональный цикл						625	92	483	142	50	92				304	321																					
ОП.01.	Теория государства и права	1					104	6	96	8	2	6				54	50	2	6			8	14															ОК 01, 02, 04, 05, 06, ПК 1.1, 1.2
ОП.02.	Конституционное право России	2					50	14	28	22	8	14				48	2																					ОК 01, 02, 04, 05, 06, 07, ПК 1.1, 1.2,
ОП.03.	Административное право		3				146	6	136	10	4	6				88	58							4	6													ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3.
ОП.04.	Гражданское право		3				54	4	48	6	2	4				36	18							2	4													ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3.
ОП.05.	Информационные технологии в юридической деятельности			3			52	12	32	20	8	12				42	10							8	12													ОК 01, ОК 02.
ОП.06	Документационное обеспечение управления	6					48	26	12	36	10	26				36	12																	10	26			ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, ПК 1.2, 1.3.
ОП.07	Римское право			1			48	4	42	6	2	4				0	48	2	4																			ОК 01, 02, 04, 05, ПК 1.1, 1.2
ОП.08	Семейное право			6			123	20	89	34	14	20				0	123																14	20				ОК 01, 02, 04, 05, ПК 1.1, 1.2
ПМ.00	Профессиональный цикл						1517		605	786	60	132			576	1236	281																					
ПМ.01	Правоприменительная деятельность						300	24	108	144	12	24				298	2																					ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
МДК.01.01.	Административный процесс			1			80	12	62	18	6	12				78	2	6	12																			ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
МДК.01.02.	Трудовое право			1			56	6	46	10	4	6				56	0	4	6																			ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
МДК.01.03.	Гражданский процесс			1			56	6	48	8	2	6				56	0	2	6																			ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
ПП.01	Учебная практика		1				108			108					108	108	0																					ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
ПМ.01.КЭ	Квалификационный экзамен	1																																				ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 1.1, 1.2, 1.3.
ПМ.02	Правоохранительная деятельность						400	32	132	190	8	20				278	122																					ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 2.1, 2.2, 2.3. Федеральный закон "О полиции" от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 г.)
МДК.02.01	Уголовное право			2			92	8	80	12	4	8				92	0				4	8																ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 2.1, 2.2, 2.3.
МДК.02.02	Уголовный процесс			2			68	12	52	16	4	12				42	26				4	12																ОК 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09 ПК 2.1, 2.2, 2.3.

Компетенции			
Код компетенции	Формулировка компетенции	Умения	Знания
Общие компетенции			
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
Профессиональные компетенции			
ВД 1.	Правоприменительная деятельность		
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права		

ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	оперировать юридическими фактами и понятиями в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организаций; составлять различные виды юридических документов.	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий		
ВЛ2.	Правоохранительная деятельность		
ПК 2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права		
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;	действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного расследования; процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений	
ВЛ3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		

ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.		
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	информировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения; формировать и рассматривать пакет документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам; осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; правильно организовывать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); правильно организовывать психологический контакт с лицами, нуждающимися в социальном обеспечении; давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.	содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; порядок формирования документов для установления и выплаты пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, о предоставлении (отказе в предоставлении) услуг государственного социального обеспечения; порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; компьютерные программы по установлению и выплате пенсий, пособий, иных социальных выплат, предоставлению услуг государственного социального обеспечения; порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения; государственные стандарты социального обслуживания; административные регламенты в области социального обеспечения; основные понятия общей психологии, основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения.
ПК 3.3.	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии		
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения		
В.Д.4	Организационно-техническое обеспечение работы судов		
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. 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. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. 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. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда		
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций		
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.		

№	Наименование
	Кабинеты:
1	Социально-гуманитарных дисциплин
2	Иностранного языка
3	Безопасности жизнедеятельности
4	Общепрофессиональных дисциплин
5	Теории государства и права
6	Конституционного права России
7	Гражданского права
8	Административного права
9	Документационного обеспечения управления
	Лаборатории:
1	Информационные технологии в юридической деятельности
	Мастерские:
	Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)
	Залы:
1	Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет
2	Актный зал

Пояснения	
1. Учебный план основной образовательной программы среднего профессионального образования ЧПОУ «СККИТ» разработан на основе: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) статья 174; ФГОС 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.); Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 ""Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167) Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 (ред. от 27.12.2023) ""Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования"" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480) Федерального закона "О полиции" от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 4 августа 2023 г.) Приказом МВД России от 01.02.2018 №50 (ред. от 28.08.2025) «Об утверждении Порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.03.2018 №50460) Приложение №11 (Квалификационные требования к стажу службы в органах внутренних дел Российской Федерации или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, замещающих должности рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации. Приказа Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. N 96/134 "Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах", Приказа Министерства просвещения от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)(ред. от 22.11.2024); Рекомендаций по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования (письмо Министерства просвещения РФ 01 марта 2023 г. № 05-592) Письма Минобрнауки России от 02.12.2015 n 08-1747 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "методическими рекомендациями по механизмам учета результатов выполнения нормативов всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) при осуществлении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету "Физическая культура"); Письма Минобрнауки России от 05.08.2020 № 08-5900 - О проведении промежуточной аттестации обучающихся по учебному предмету "Физическая культура" (№ 05-5920) от 11.09.2020 № 50770). Начало учебных занятий - 01 сентября, окончание -28 июня. Учебный год состоит из семестров. Продолжительность учебной недели - 5 дней. Продолжительность занятий - группировка парами по 45 минут. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в год в заочной форме обучения составляет 160 академических часов. Прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период. Если по УД, МДК предусмотрен экзамен, то перед каждым экзаменом проводится групповая устная консультация объемом не менее 2 часов. По усмотрению образовательной организации, время,отводимое на консультации рассчитывается за счет времени, предусмотренного на промежуточную аттестацию. Текущий контроль знаний осуществляется в форме устного и письменного опроса, контрольных работ, самостоятельных работ. На самостоятельную внеаудиторную работу общеобразовательной подготовки отводится до 50% учебного времени от обязательной аудиторной нагрузки. Учебная и производственная практики проходят в форме практической подготовки. Учебная, производственная практика и производственная практика (по профилю специальности) в количестве 16 недель реализуется концентрированно в несколько периодов в рамках профессиональных модулей, проводятся в организациях, соответствующих профилю специальности, на основании договоров.	
3. Выделенные ФГОС СПО часы вариативной части ППССЗ (870 часов максимальной учебной нагрузки), использованы с целью расширить и углубить подготовку специалиста, определяемую содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда, следующим образом: - в социально-гуманитарный цикл добавлены дисциплины «Психология общения»- 60 часов, «Основы предпринимательской деятельности»- 72 часа; - в Общепрофессиональном цикле дополнительно введены дисциплины «Римское право» - 48 часов, «Семейное право» - 123 часа, - в профессиональный цикл добавлена дисциплина Выполнение работ по должности служащих: Полицейский.	
4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов (в том числе и комплексных) и экзаменов (квалификационных). Проведение зачетов, в т.ч. дифференцированных, предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины. Экзамены по дисциплинам проводятся в период промежуточной аттестации (сессии). Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета по физической культуре, учебной и производственной практик). Итогом освоения профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение студентами всех элементов программы профессионального модуля: МДК и предусмотренных практик. Итоговая аттестация включает подготовку - 4 недели и 2 недели сдачу демонстрационного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Тематика выпускной квалификационной соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.	
Согласовано	
Заместитель директора по УМР	