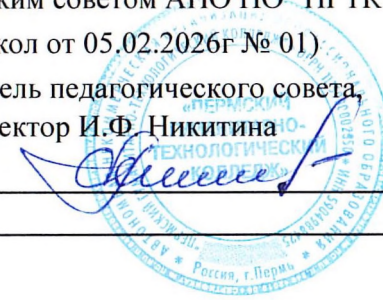


Утвержден
Педагогическим советом АНО ПО "ПГТК"
(протокол от 05.02.2026г № 01)
Председатель педагогического совета,
директор И.Ф. Никитина



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Автономная некоммерческая организация профессионального образования "Пермский гуманитарно-технологический колледж"

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.04

Юриспруденция

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Юрист

форма обучения

Очная

Нормативный срок освоения ОПОП

1г 10м

год начала подготовки по УП

2026

Приказ об утверждении ФГОС

от 27.10.2023 № 798

Виды деятельности

Правоприменительная деятельность

Правоохранительная деятельность

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	УП.02.01 Учебная практика
				[3]	ПП.02.01 Производственная практика
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.01.01 Учебная практика
				[4]	ПП.01.01 Производственная практика
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	УП.03.01 Учебная практика
				[4]	ПП.03.01 Производственная практика
4	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.03.01 Корпоративное право
				[4]	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности

Индекс	Содержание
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами
ПК 3.3	Составлять подборку законодательства и судебной практики
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
ПК 4.1	Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 4.2	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
ПК 4.3	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 4.4	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 4.5	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

№	Наименование
	Социально-гуманитарных дисциплин
	Безопасности жизнедеятельности
	Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
	Самостоятельной и воспитательной работы
	Спортивный комплекс
	Читальный зал/Библиотека/
	Актовый зал