

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



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

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

**Квалификация выпускника**

«юрист»

**Форма обучения – очная**

Нормативный срок освоения программы: на базе среднего общего  
образования – 2 года 6 месяцев

Пермь 2026

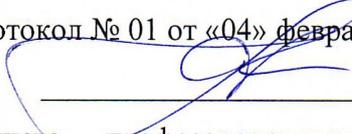
Образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена (ОП СПО ППССЗ) составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3.

Разработчики: Елькина Зоя Дмитриевна – заместитель директора по учебно-методической работе АНО ПО «ПГТК»; Сединин Александр Алексеевич – помощник директора по воспитательной работе АНО ПО «ПГТК»; Лядова Анжелика Сергеевна – заведующий кафедрой правовых дисциплин АНО ПО «ПГТК».

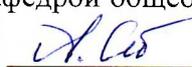
Образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол № 01 от «04» февраля 2026 г.

Зав. кафедрой математических и естественно-научных дисциплин  
  
Дудина Н.А.

Образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол № 01 от «04» февраля 2026 г.

Зав. кафедрой правовых дисциплин  
  
Лядова А.С.

Образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 01 от «04» февраля 2026 г.

зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
  
Семенова А.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.2. Нормативные документы .....	5
1.3. Перечень сокращений.....	7
РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	9
РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА .....	11
3.1. Область профессиональной деятельности выпускников .....	11
3.2. Профессиональные стандарты.....	11
3.3. Осваиваемые виды деятельности .....	11
РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	13
4.1. Общие компетенции .....	13
4.2. Профессиональные компетенции.....	13
4.3. Матрица компетенций выпускника .....	29
РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
5.1 Учебный план.....	33
5.2. Календарный учебный график .....	36
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин, курсов (профессиональных модулей)	38
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы .....	38
5.5. Практическая подготовка.....	38
5.6. Государственная итоговая аттестация .....	39
РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	40
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы .....	40
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	41
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы.....	41
6.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация .....	42
6.5 Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы.....	43

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ППССЗ) реализуемая автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) с учетом получаемой специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 2025г., регистрационный № 81212) (далее - ФГОС СПО).

ОПОП ППССЗ 40.02.02 Правоохранительная деятельность, представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную на Педагогическом совете с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования, а также с учетом рекомендованной примерной образовательной программы.

ОПОП СПО ППССЗ определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП СПО ППССЗ разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования, очная форма обучения.

Реализация образовательной программы осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

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

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых на педагогическом совете.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

## **1.2. Нормативные документы**

Нормативную правовую основу разработки ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.08.2021 № 533 "Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования";
- Приказ Министерство науки и высшего образования Российской Федерации N 885 Министерство просвещения Российской Федерации N 390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 года № 3 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 февраля 2025 г., регистрационный № 81212);
- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении

перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования".

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 374н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)".

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

#### **Локальные акты:**

– Положение о режиме занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования в АНО ПО «ПГТК»;

– Положение о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся в АНО ПО «ПГТК»;

– Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена – ППССЗ);

– Положение о зачете результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность в АНО ПО «ПГТК»;

– Положение об отчислении и восстановлении обучающихся в АНО ПО

«ПГТК»;

- Положение о воспитательной работе в АНО ПО «ПГТК»;
- Положение о курсовых работах (проектах), выполняемых обучающимися по программам подготовки специалистов среднего звена в АНО ПО «ПГТК»;
- Положение о самостоятельной работе обучающегося АНО ПО «ПГТК»;
- Положение о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «ПГТК».

**С учетом:**

- Примерной образовательной программы по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность утверждено протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 40.00.00 Юриспруденция от 11.07.2025 № 1. Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ среднего профессионального образования № 77/2025 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-581 от 13.10.2025.

**1.3. Перечень сокращений**

- ВЧ – вариативная часть образовательной программы;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- СГ – социально-гуманитарный цикл;
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ПМ – профессиональный модуль;
- ПМн – профессиональный модуль по направленности;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ПА – промежуточная аттестация;
- ОПОП СПО ППСЗ – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки специалистов среднего звена;
- ПП- производственная практика;

УП – учебная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТС – технические средства;

ТФ – трудовая функция;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана ОПОП СПО ППССЗ	Правоохранительная сфера и управление	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 374н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)". Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 10 января 2025 г. N 3 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»	
Квалификация выпускника	юрист	
Направленности (при наличии):	-	
Рекомендуемые виды деятельности по освоению профессии рабочих, должности служащих	-	
Нормативный срок реализации на базе СОО:	2 года 6 мес.	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО:	3852 а.ч.	
Срок реализации образовательной программы на базе СОО:	2 года 6 мес.	
Объем образовательной программы на базе СОО:	3852 а.ч.	
Объем практики за весь период обучения / из них количество часов производственной практики	504/396	
<b>Структура образовательной программы</b>	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
Обязательная часть образовательной программы	<b>2952</b>	
социально-гуманитарный цикл	396	372
общепрофессиональный цикл	900	550
профессиональный цикл	1296	458
в т.ч. практика:	504	504
- учебная	-108	-108
- производственная	-396	-396
Вариативная часть образовательной программы <sup>1</sup> :	<b>1152</b>	
ОП.10 Гражданское право	108	42

<sup>1</sup> Указаны только те дисциплины, МДК, ПМ, практика, которые сформированы в полном объеме за счет часов вариативной части

ОП.11 Трудовое право	108	36
ОП.12 Основы оказания юридической помощи	72	26
ОП.13 Основы защиты прав человека	72	30
МДК.03.01 Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	72	26
МДК.03.02 Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	72	28
МДК.03.03 Информационно-коммуникационные технологии в делопроизводстве	36	18
УП.03.01 Учебная практика	36	36
ПП.03.01 Производственная практика	72	72
ГИА в форме демонстрационного экзамена	<b>108</b>	
Всего	<b>3852</b>	

### РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

#### 3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

Область профессиональной деятельности выпускников включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают на должностях по осуществлению видов деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Профессиональный стандарт, учитываемый при разработке ОПОП

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	12.017 Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)	Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 374н	ОТФ А Проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности на объекте (территории)	ТФ А/01.5 Проведение категорирования и разработка (актуализация) паспорта безопасности объекта (территории)
				ТФ А/02.5 Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности и безопасности объекта (территории)
				ТФ А/03.5 Реализация действий при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)
2	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
				ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов
				ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	ОКЗ Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08)	54 Работники служб, осуществляющих охрану граждан и собственности	Выполнение работ по должности служащего «Полицейский»	патрулирование отдельных территорий в целях поддержания общественного порядка, реагирование на чрезвычайные ситуации, защита людей и имущества и применение законов и

				<p>иных правовых норм;</p> <p>- выявление, преследование и арест подозреваемых и преступников, совершивших уголовные деяния;</p> <p>регулирование дорожного движения и принятие на себя полномочий во время несчастных случаев;</p> <p>оказание неотложной помощи жертвам несчастных случаев, преступлений и стихийных бедствий.</p>
--	--	--	--	--

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности	
Оперативно-служебная деятельность	ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность
Административная деятельность	ПМ.02 Административная деятельность
Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ПМ.03. Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

**РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**4.1. Общие компетенции**

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

		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Умения:</b>
		организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество
		определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		составлять различные правовые документы
		-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;
		-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности
		<b>Знания:</b>
		типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы правовой и финансовой грамотности
		-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;
		-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях <b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных

	необходимого уровня физической подготовленности	<p>функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></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 данной специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></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><b>Знания:</b></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 профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оперативно-служебная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<b>Навыки:</b>
		юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства
		принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
		консультировать граждан по правовым вопросам
		<b>Умения:</b>
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения
		разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права
		оперировать юридическими понятиями и категориями
		толковать правовые нормы
		использовать правоприменительную и судебную практику
		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов
		<b>Знания:</b>
		сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права
		источники права
		виды материальных и процессуальных норм
		виды юридической ответственности
		правила составления юридических документов
		правила оформления служебных документов
		сущность и содержание правового статуса участников правоотношений
		сущность служебной дисциплины
формы защиты прав граждан и юридических лиц		
виды и правовое содержание административных производств и процедур		
виды и порядок уголовного и административного судопроизводства		

		основные стадии уголовного и административного процесса
		порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
	ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<b>Навыки:</b>
		осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации
		принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций
		<b>Умения:</b>
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов
		разграничивать функции правоохранительных органов
		применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях
		<b>Знания:</b>
		основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов
		порядок рассмотрения обращений граждан и организаций
		понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения
		правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства
		формы и порядок производства предварительного расследования
		общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих
		этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов
		правила профессиональной коммуникации;
		способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
	ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного	<b>Навыки:</b>
		применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом
		пресекать противоправные деяния

	оружия.	устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности
		организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях
		оказывать первую помощь
		<b>Умения:</b>
		обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей
		документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования
		поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия
		основы личной безопасности
		порядок и правила оказания первой помощи
		ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.
принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях		
анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений		
проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты		
взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений		
-применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений		

		<b>Умения:</b>
		анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения
		документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия
		оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения
		использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		документировать факты применения специальной техники
		учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний
		использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
		использовать технические средства по назначению
		<b>Знания:</b>
		нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений
		порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
		теоретические основы раскрытия и расследования преступлений
		формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность
		-основы криминалистической тактики и криминалистической методики
		-основные направления, средства и методы противодействия преступлениям
		ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений,
	выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных	

условия, способствующие их совершению.	правонарушений
	выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия
	вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению
	проводить индивидуальную профилактическую работу
	<b>Умения:</b>
	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории
	участвовать в профилактике правонарушений
	использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений
	участвовать в пропаганде правовых знаний
	<b>Знания:</b>
	основные характеристики и детерминанты преступности
	структуру личности преступника
	механизм индивидуального преступного поведения
	основы виктимологии
	правовую основу системы профилактики правонарушений
виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия	
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	<b>Навыки:</b>
	осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе
	<b>Умения:</b>
	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности
	использовать технические средства при работе со служебными документами
	разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения
<b>Знания:</b>	
правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности	

		<p>организацию службы делопроизводства</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>правила организации документооборота</p> <p>порядок хранения и уничтожения документов и дел</p> <p>перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне</p> <p>перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</p>
Административная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение в административно-юрисдикционной деятельности</p> <p>квалифицировать и разграничивать различные виды административных правонарушений, подведомственных правоохранительным органам</p> <p>применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>принимать и оформлять решения по обращениям граждан</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>осуществлять производство по делам об административных правонарушениях</p> <p>осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях</p> <p>осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях</p> <p>оформлять административно-процессуальные документы</p> <p>определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>законодательство об административных правонарушениях</p> <p>задачи производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>виды производств по делам об административных правонарушениях</p> <p>стадии производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений</p>

<p>ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>применять формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в охране общественного порядка и обеспечении общественной безопасности</p> <p>осуществлять мероприятия по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности</p>
	<p><b>Умения:</b></p> <p>выстраивать доверительные отношения с гражданами</p> <p>проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны</p> <p>различать по физическим признакам и свойствам указанные в нормативных правовых актах токсичные вещества, химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, другие опасные предметы и вещества</p> <p>проводить обследование объекта (территории) на предмет его соответствия требованиям антитеррористической защищенности, оформлять результаты обследования</p> <p>выполнять неотложные мероприятия при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории)</p> <p>- организовывать работу с государственными органами, гражданами и общественными объединениями при введении специальных административно-правовых режимов</p> <p>- реализовывать формы и методы взаимодействия с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности в период действия специальных административно-правовых режимов</p>
	<p><b>Знания:</b></p> <p>- организацию работы с государственными органами, гражданами и общественными объединениями</p> <p>- полномочия иных государственных органов, граждан и общественных объединений при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p>

		<p>законодательство в области противодействия терроризму, нормативные правовые акты, регламентирующие антитеррористическую защищенность объектов (территорий), охранную деятельность и обеспечение пожарной безопасности</p> <p>основные виды и общие характеристики взрывных устройств, взрывоопасных предметов и взрывчатых веществ, оружия (боеприпасов), способы их перемещения, маскировки и применения, критерии их выявления</p> <p>основные виды и общие характеристики токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, критерии их выявления</p> <p>правовую основу организации взаимодействия и оказания содействия подразделениям оперативных служб</p>
	<p>ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при выполнении служебных обязанностей в особых условиях</p> <p>принимать решения в условиях осложнения оперативной обстановки</p> <p>выполнять оперативно-служебные задачи в составе служебных нарядов и функциональных групп</p> <p>принимать необходимые меры по спасению людей и оказанию первой помощи</p> <p>принимать меры по эвакуации пострадавших и их транспортировке</p> <p>применять приемы психологического воздействия</p> <p>действовать при обнаружении взрывчатых устройств и взрывоопасных предметов</p> <p>оперативного реагирования на возникающие условия при введении специальных административно-правовых режимов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>- применять нормы права в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>- принимать управленческие решения в условиях действия специальных административно-правовых режимов</p> <p>- реализовывать меры государственного принуждения в период действия специальных административно-правовых режимов</p>

		составлять основные документы планирования специальной операции
		действовать в составе тактических подразделений в особых условиях
		составлять графические служебные документы
		читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности
		использовать современные средства навигации
		пользоваться средствами индивидуальной защиты
		<b>Знания:</b>
		- понятие, цели, задачи и виды специальных административно-правовых режимов
		- правовую основу и временные ограничения института специальных административно-правовых режимов
		организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно-правовых режимов
		основы топографической подготовки
		особенности планирования и организации специальных операций
		тактические основы действий в составе служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций
		способы защиты и действия при обнаружении (применении) токсичных веществ, химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, других опасных предметов и веществ
		режимы усиления противодействия терроризму
		порядок оказания первой помощи
		порядок организации эвакуации граждан
Выполнение работ по профессии "Делопроизводитель"	ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	<b>Навыки:</b> Прием и первичная обработка входящих документов. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем. Регистрация входящих документов.
		<b>Умения:</b>

		<p>Проверять правильность доставки корреспонденции; правильность и целостность вложения. Оценивать содержание поступивших документов с целью их распределения. Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации при работе с документами организации</p>
	<p>ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов</p>	<p><b>Знания:</b> Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с поступающими документами.</p> <p><b>Навыки:</b> Составление и оформление служебных документов.</p> <p><b>Умения:</b> Применять установленный состав реквизитов в зависимости от вида документа. Правильно располагать и оформлять реквизиты на листе при составлении документа. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности Применять правила русского языка.</p> <p><b>Знания:</b> Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.</p>
	<p>ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p>	<p><b>Навыки:</b> Составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела.</p> <p><b>Умения:</b> Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела.</p> <p><b>Знания:</b> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные</p>

		<p>стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления          Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.          Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления          Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.</p>
	<p>ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p>	<p><b>Навыки:</b>          Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.          Передача документов во временное пользование.</p> <p><b>Умения:</b>          Организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов.          Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.          Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами</p> <p><b>Знания:</b>          Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа          Правила выдачи и использования документов из сформированных дел          Порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций.</p>
	<p>ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p>	<p><b>Навыки:</b>          Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения          Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.          Передача дел в архив организации.          Формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов</p> <p><b>Умения:</b>          Готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.          Составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.          Использовать номенклатуру дел при составлении описей дел</p> <p><b>Знания:</b>          Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации.          Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации.          Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с</p>

	нормативно-методическими документами
--	--------------------------------------

### 4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Наименование ВД	Код и наименование ПК	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 01. Оперативно-служебная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права	-	-	-
	ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	-	-	-
	ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	-	-	-
	ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.	-	-	-
	ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	-	-	-
	ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами. В/02.5 Организация текущего хранения документов. В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения.
ВД 02. Административная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.	-	-	-

	ПК 2.2. Организовывать взаимодействие с органами, организациями и гражданами в обеспечении общественного порядка и безопасности.	12.017 Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)	ОТФ А Проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности на объекте (территории)	A/01.5 Проведение категорирования и разработка (актуализация) паспорта безопасности объекта (территории). A/02.5 Осуществление мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности и безопасности объекта (территории).
	ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.	12.017 Специалист по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории)	ОТФ А Проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности и безопасности на объекте (территории)	A/03.5 Реализация действий при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте (территории).
ВД 03 Выполнение работ по профессии Делопроизводитель	ПК 3.1 Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
	ПК 3.2 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
	ПК 3.3 Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами организации
	ПК 3.4 Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение	ТФ В/02.5 Организация текущего хранения документов

			деятельности организации	
	ПК 3.5 Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.	07.002	ОТФ Документационное обеспечение деятельности организации	В ТФ В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения



## **РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1 Учебный план**

Учебный план определяет следующие характеристики ОПОП ППССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность – специалист конгрессно-выставочной деятельности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик) по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- форму государственной итоговой аттестации проводится в виде демонстрационного экзамена;
- объем каникул по годам обучения.

Структура ОПОП ППССЗ специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность - специалист конгрессно-выставочной деятельности для обучающихся на базе среднего общего образования в соответствии с ФГОС СПО предполагает изучение следующих учебных циклов:

социально-гуманитарный цикл- СГ;

общепрофессиональный цикл - ОП;

профессиональный цикл – (П);

государственная итоговая аттестация (ГИА).

Обязательная часть ОПОП ППССЗ по циклам составляет не более 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (не менее 30%) дает возможность расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу, согласно выбранной квалификации, углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "История России", "Иностранный язык в профессиональной деятельности", "Безопасность жизнедеятельности", "Физическая культура", "Основы финансовой грамотности".

Общий объем дисциплины "Физическая культура" 234 академических часа. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья.

Освоение социально-гуманитарного цикла образовательной программы в очной форме обучения предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" в объеме 108 академических часов, из них 48 часов на освоение основ военной службы (для юношей) для подгрупп девушек это время использовано на освоение основ медицинских знаний.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: "Информационные технологии в профессиональной деятельности", "Теория государства и права", "Конституционное право России", "Административное право", "Административно-процессуальное право", "Уголовное право", "Уголовно-процессуальное право", "Криминалистика", "Криминология".

Профессиональный цикл образовательной программы включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными настоящим ФГОС СПО.

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Максимальный объем учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебных нагрузок.



## **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОПОП ПСССЗ по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность – специалист конгрессно-выставочной деятельности, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестации, каникулы.



### **5.3. Рабочие программы учебных дисциплин, курсов (профессиональных модулей)**

Рабочие программы учебных дисциплин, курсов (профессиональных модулей) разработаны и одобрены кафедрами и утверждаются педагогическим советом АНО ПО «ПГТК».

Рабочие программы учебных дисциплин, курсов (профессиональных модулей) разработаны и одобрены кафедрами и утверждаются педагогическим советом АНО ПО «ПГТК». Представлены в **Приложение 3**.

### **5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы**

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности представлены в **Приложении 4**.

### **5.5. Практическая подготовка**

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- может включать в себя отдельные лекции, практические занятия, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

#### **5.6. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в **приложении 5**.

## **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

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

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

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями, электронными изданиями по каждой дисциплине, модулю из расчета одно печатное издание, электронное издание по каждой дисциплине, модулю на одного обучающегося. Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями, электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы, вышедшими за последние 5 лет.

ОПОП ППССЗ обеспечивается учебно- методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), видам практик.

В качестве основной литературы используются учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП ППССЗ.

Все обучающиеся имеют возможность постоянного доступа с любого компьютера к Электронной Библиотечной Системе IPRSMART и Электронной библиотеке Издательского центра «Академия». Электронно-библиотечные системы обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, в т.ч в читальном зале колледжа.

В электронно-библиотечной системе (ЭБС) IPRSMART размещены учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания. В настоящее время в ЭБС IPRSMART представлено более чем 600 издательств. Содержание сайта и контент библиотеки полностью соответствует требованиям ч. 4 Гражданского кодекса РФ и законодательству об авторском праве. Контент ЭБС IPRSMART ежемесячно обновляется новыми электронными учебными и периодическими изданиями. Обучающиеся имеют доступ к более чем 140 000 изданий — учебников, учебных пособий, монографий, журналов. В читальном зале и

компьютерных классах обучающиеся и преподаватели имеют доступ к информационным системам. В читальном зале предоставляется бесплатный Интернет.

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

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин

Общепрофессиональных дисциплин

Криминалистики и криминологии

Специальной техники

Огневой подготовки

Тактико-специальной подготовки

Первой медицинской помощи

Безопасности жизнедеятельности

Лаборатория информационные технологии в профессиональной деятельности

Мастерская/зона по видам работ «Криминалистический полигон»

Мастерская/зона по видам работ «Полигоны для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки»

Самостоятельной и воспитательной работы;

Спортивный комплекс;

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

актовый зал.

## **6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

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

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

## **6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы**

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

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых

соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

#### **6.4. Текущий контроль и промежуточная аттестация**

Оценка качества освоения ОПОП ППСЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестаций обучающихся.

Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы (профессиональные модули), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППСЗ, являются обязательными для аттестации элементами ППСЗ, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, экзамен квалификационный.

Формы и порядок промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю) выбираются Колледжем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 в учебном году, а количество зачётов – 10.

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку и контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей. Текущий контроль знаний осуществляется на учебном занятии. Формы контроля: устный опрос, фронтальный

опрос, письменный опрос, контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа, зачет по теме и др.

Промежуточная аттестация обучающихся регламентируется учебным планом, расписаниями экзаменов. Каждый семестр, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, завершается промежуточной аттестацией.

Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачётов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Целью проведения экзамена квалификационного является проверка освоения профессионального модуля (вида деятельности). В процессе экзамена квалификационного проверяется сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду деятельности согласно ФГОС СПО. Результатом освоения вида деятельности по профессиональному модулю является решение экзаменационной комиссии «освоен» или «не освоен».

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Для аттестации обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность на соответствие их персональных достижений созданы оценочные материалы, позволяющие оценить умения, знания, навыки и освоенные компетенции.

Оценочные материалы для промежуточной и государственной итоговой аттестации разрабатываются кафедрами, утверждаются на педагогическом совете АНО ПО «ПГТК».

Оценочные материалы включают в себя: контрольные вопросы и типовые задания для практических, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

## **6.5 Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания образовательных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией.

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

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания педагогического совета
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		