

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»
(АНО ПО «ПГТК»)

наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.02

Правоохранительная деятельность

код

наименование специальности

среднее общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение

квалификация:

Юрист

форма обучения

Очная

Нормативный срок освоения ОПОП

2г 6м

год начала подготовки по УП

2026

Приказ об утверждении ФГОС

от 10.01.2025 № 3

Виды деятельности

Оперативно-служебная деятельность

Административная деятельность

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель

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 российских духовно-нравственных 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.
ВД	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.
ВД	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.
ПК 2.3.	Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.
ВД	Выполнение работ по профессии Делопроизводитель
ПК 3.1.	Осуществлять прием, регистрацию, передачу поступающей корреспонденции, в том числе с использованием автоматизированных систем
ПК 3.2.	Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов
ПК 3.3.	Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
ПК 3.4.	Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
ПК 3.5.	Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

