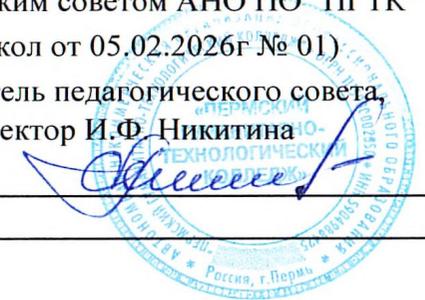


Утвержден  
Педагогическим советом АНО ПО "ПГТК"  
(протокол от 05.02.2026г № 01)  
Председатель педагогического совета,  
директор И.Ф. Никитина



## 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*

основное общее образование

*Уровень образования, необходимый для приема на обучение*

**квалификация:**

Юрист

**форма обучения**

Очная

**Нормативный срок освоения ОПОП**

3г 6м

**год начала подготовки по УП**

2026

**профиль получаемого профессионального образования**

социально-экономический

*при реализации программы среднего общего образования*

**Приказ об утверждении ФГОС**

от 10.01.2025

№ 3

**Виды деятельности**

Оперативно-служебная деятельность

Административная деятельность

Выполнение работ по профессии Делопроизводитель





<b>Индекс</b>	<b>Содержание</b>
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
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.
<b>ВД</b>	<b>Оперативно-служебная деятельность</b>
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.
<b>ВД</b>	<b>Административная деятельность</b>
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.
<b>ВД</b>	<b>Выполнение работ по профессии Делопроизводитель</b>
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.

