



БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



Главное управление
МВД РФ по
Иркутской области

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
юрист

Утверждено на заседании Ученого совета БГУ:

протокол № 14 от 29.05.2025 г.

Утверждаю

Исполняющий обязанности ректора ФГБОУ
ВО «БГУ»

29.05.2025 г. /  / О. П. Грибунов
подпись

Согласовано с предприятием-работодателем

Главное управление МВД РФ по Иркутской
области

Заместитель начальника

управления по работе с личным составом,
начальник отдела (отдел кадров)

ГУ МВД по Иркутской области

/  / М. Н. Лехнова
подпись

2025 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	15
4.3. Матрица компетенций выпускника	15
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	48
5.1. Учебный план	48
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	53
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	56
5.4. Календарный учебный график	63
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	65
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	65
5.7. Практическая подготовка	65
5.8. Государственная итоговая аттестация	66
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	66
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	66
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	66
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	67
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	68

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 №798);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н «Об утверждении профессионального стандарта «Следователь-криминалист»

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»

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.98 N 37).

Устав ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», утв. Приказом Министерства науки и высшего образования РФ 31.10.2018 № 882.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПДП- Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	<i>Правоохранительная сфера и управление</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>09.001 Следователь-криминалист 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»	
Квалификация (-и) выпускника	<i>юрист</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>полицейский</i>	
Направленности (при наличии)	<i>Юрист в сфере правоохранительной деятельности</i>	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО 2 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>На базе ООО 4428 часов</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>На базе ООО 2 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>На базе ООО 4428 часов</i>	
Форма обучения	<i>очная</i>	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	3384	1443
общеобразовательный цикл	1476	-
социально-гуманитарный цикл	<i>348</i>	<i>142</i>
общепрофессиональный цикл	<i>432</i>	<i>257</i>
профессиональный цикл	<i>1128</i>	<i>576</i>
в т.ч. практика:	<i>468</i>	<i>468</i>
- учебная	<i>- 180</i>	<i>- 180</i>
- производственная	<i>- 288</i>	<i>- 288</i>
Вариативная часть образовательной программы	828	623
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	<i>558</i>	<i>245</i>
ОП 07 Экономика организации	<i>54</i>	<i>20</i>

ОП 08 Психология в профессиональной деятельности юриста	36	12
ОП 09 Криминалистика	72	24
ОП 10 Логика	54	12
ОП 11 Карьерное моделирование	36	12
ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»	378	327
ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы)	216	216
Всего	4428	1704

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

09 Юриспруденция

3.2. Профессиональные стандарты

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	09.001 Следователь-криминалист	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 марта 2015 года N 183н	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
2	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением	2. Должности специалистов	Юрисконсульт	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на

	Минтруда РФ от 21.08.98 N 37)			предприятия, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостатках, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел,
--	-------------------------------	--	--	---

				практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других
--	--	--	--	--

				нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
--	--	--	--	---

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Юрист в сфере правоохранительной деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Правоприменительная деятельность	ПМ 01 Правоприменительная деятельность
Правоохранительная деятельность	ПМ 02 Правоохранительная деятельность
Виды деятельности по выбору	
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	ПМ 03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессии «Полицейский»	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»

Раздел 4. Требования к результатам 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	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

	информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		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	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей специальности
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		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	Умения:
		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
		Знания:
		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 необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		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
		Знания:
		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	Умения:
		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
		Знания:

		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки:
		осуществления профессионального толкования норм права;
		Умения:
		анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
		характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
		сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
		Знания:
		понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;
		Навыки:
		применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
		Умения:
		оперировать юридическими понятиями и категориями;
		анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
		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 организации;
		Знания:
		источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;
		понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; 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.	Навыки:
		подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
		Умения:

		применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
		составлять различные виды юридических документов.
		Знания:
		правила составления юридических документов;
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	Навыки:
		информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
		приема и регистрации заявлений и документов граждан;
		Умения:
		ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
		разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания:
		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;
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Навыки:
		формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
		подготовки проектов решений;
		Умения:
		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;
		Знания:
		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	Навыки:
		выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

	определять подведомственность рассмотрения дел.	Умения:
		определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
		составлять уголовно-процессуальные документы;
		решать задачи по квалификации преступлений
		Знания:
		меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;
		правила проведения следственных действий;
Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		ведения делопроизводства в правоохранительных органах
		Умения:
		вести делопроизводство в правоохранительном органе
		Знания:
		правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
	ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе

		осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе
		Умения:
		осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		Знания:
		основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
		порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе
	ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
		Умения:
		составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа

		Знания:
		правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа
		правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
	ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	Навыки:
		работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Умения:
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями
		осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений
		Знания:
		правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
		Навыки:

	ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов
		осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе
		осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Умения:
		осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;
		осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе
		Знания:
		правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе
		правила технического оформления документов в правоохранительном органе
Выполнение работ по профессии «Полицейский»	ПК 4.1. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Навыки:
		выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
		Умения:
		использовать огнестрельное оружие;

		охранять общественный порядок
		Знания:
		правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;
		основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
		меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием
		назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;
		тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия
	ПК 4.2.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок..	Навыки:
		выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
		Умения:
		обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан
		охранять общественный порядок
		Знания:
		задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

	ПК 4.3 Применять специализированное программное обеспечение в оперативно-служебной деятельности	Навыки:
		проведения традиционных криминалистических исследований и фиксации значимых объектов
		Умения:
		использовать специализированное программное обеспечение в оперативно-служебной деятельности
		Знания:
		принципы работы специализированного программного обеспечения

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование ВД	Код и наименование ПК	Наименование квалификационного справочника	Наименован ие раздела	Должностные характеристики
ВД по ФГОС СПО	ВД 1 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями

					предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении
--	--	--	--	--	---

					вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим
--	--	--	--	--	--

					юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
		ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий,

					судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную
--	--	--	--	--	--

					документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
		ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях,

					растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской
--	--	--	--	--	---

					задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает
--	--	--	--	--	---

					заклучения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
ВД по ФГОС СПО	ВД 2 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов По ФГОС СПО	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики

					заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения
--	--	--	--	--	---

					современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
		ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске

					недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует
--	--	--	--	--	--

					своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в
--	--	--	--	--	--

					оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
		ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих	Раздел 2. Должности специалистов	Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера. Осуществляет методическое руководство правовой работой на предприятии, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями предприятия материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества предприятия. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных

					договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности предприятия. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных
--	--	--	--	--	--

					технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности предприятия, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв. Осуществляет информирование работников предприятия о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц предприятия с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. Консультирует работников предприятия по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.
--	--	--	--	--	--

Направленность «Юрист в сфере правоохранительной деятельности»:

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов (по выбору)	ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	07.002	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
		ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.	07.002	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
		ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля
		ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	09.001	ОТФ А Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного	ТФ А/02.7 Выполнение отдельных функций процессуального контроля

				расследования преступлений	
		ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	07.002	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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по запросу работодателя	ВД 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»	ПК 4.1. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки	Приказ от 1 февраля 2018 г. N 50 «Об утверждении порядка организации прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации», должностные инструкции	-	VI. Должности рядового состава органов внутренних дел Российской Федерации 17.Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений

					Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, необходимых для выполнения служебных обязанностей; законодательства о службе в органах внутренних дел, государственной гражданской службе Российской Федерации; служебного распорядка Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориального органа или подразделения; порядка работы со сведениями, составляющими государственную или
--	--	--	--	--	---

					иную охраняемую федеральным законом тайну; правил и норм охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), техники безопасности и противопожарной защиты.
		ПК 4.2.Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок..			18.Профессиональные навыки: в сфере деятельности, позволяющие выполнять должностные обязанности с учетом задач и функций, возложенных на Министерство внутренних дел Российской Федерации, его территориальные органы или подразделения; оперативного и качественного исполнения поручений; планирования работы; подготовки
		ПК 4.3 Применять специализированное программной обеспечение в оперативно-служебной деятельности			

					служебных документов; применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции"; исполнительской дисциплины.
--	--	--	--	--	--

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по специальности:

[illegible]

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																									
		Общие компетенции (ОК)											Профессиональные компетенции (ПК)														
		01	02	03	04	05	06	07	08	09		1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	4.1	4.2	4.3		
СГ 02	Иностранный язык в профессиональной деятельности									О																	
СГ 03	Безопасность жизнедеятельности						О	О																			
СГ 04	Физическая культура								О																		
СГ 05	Основы бережливого производства							О																			
СГ 06	Основы финансовой грамотности			О																							
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																										
ОП.01	Теория государства и права						О					П	П														
ОП 02	Конституционное право России					О						П	П														
ОП 03	Административное право						О					П	П	П													
ОП 04	Гражданское право			О								П	П	П													
ОП 05	Информационные технологии в юридической деятельности	О	О																								
ОП 06	Документационное обеспечение управления									О				П													
ОП 07	Экономика организации	О		О																							
ОП 08	Психология в профессиональной деятельности юриста				О																						
ОП 09	Криминалистика	О																							П		
ОП 10	Логика		О																								
ОП 11	Карьерное моделирование			О																							
П.00	Профессиональный цикл																										
ПМ.01	Правоприменительная деятельность																										
МДК.01.01	Административный процесс	О				О				О		П	П	П													
МДК.01.02	Трудовое право	О				О				О		П	П	П													
МДК 01.03	Гражданский процесс	О				О				О		П	П	П													
УП.01	Учебная практика	О				О				О		П	П	П													
ПМ 02	Правоохранительная деятельность																										
МДК 02.01	Судоустройство и правоохранительные органы		О				О								П	П											
МДК 02.02	Уголовный процесс		О				О								П	П	П										
МДК 02.03	Уголовное право		О				О								П	П	П										
УП 02	Учебная практика		О				О								П	П	П										
ПМн.03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов																										
МДК.03.01	Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов																	П	П	П	П	П					
МДК 03.02	Административная деятельность правоохранительных органов																			П	П						
ПП.03	Производственная практика		О				О											П	П	П	П	П					
ПМ.04	Выполнение работ по профессии "Полицейский"																										
МДК.04.01	Оперативно-служебная деятельность						О																П				
МДК 04.02	Практическая деятельность подразделений полиции						О																	П			

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
1	2		3	4	5	6	7	8	9			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОД.00	Общеобразовательный цикл		1476		1406			12	30	1476	0						
БД. 00	Базовые дисциплины																
БД. 01	Русский язык	э	141		117				12	141	0	60	81				
БД.02	Литература	д/з	117		117					117	0	48	69				
БД.03	Математика	э	219		195				12	219	0	92	127				
БД. 04	Иностранный язык	д/з	124		124					124	0	32	92				
БД. 05	Физическая культура	з	78		78					78	0	32	46				
БД. 06	Основы безопасности и защиты Родины	д/з	71		71					71	0	48	23				
БД. 07	Информатика	д/з	117		117					117	0		69	48			
БД.08	Физика	д/з	94		94					94	0	48	46				
БД.09	Химия	д/з	69		69					69	0		69				
БД.10	Биология	д/з	64		64					64	0	64					
БД.11	География	д/з	64		64					64	0	64					

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ПД.00	Профильные дисциплины																
ПД.01	История (включая индивидуальный проект)	д/з	168		156			12		168	0	76	92				
ПД.02	Обществознание	э	150		140				6	152	0	48	104				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		468	142	406	0	0	62	0	356	112						
СГ.01	История России	з	54		48			6		36	18			54			
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	д/з	90	36	72			18		50	40			38	52		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	з	72	36	72					72	0						72
СГ.04	Физическая культура	з	126	106	106			20		126	0			32	40	36	18
СГ.05	Основы бережливого производства	з	54	16	48			6		36	18			54			
СГ.06	Основы финансовой грамотности	з	72	20	60			12		36	36				72		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		774	257	595	0	0	147	24	432	342						
ОП.01	Теория государства и права	э	126	39	94			24	6	108	18		48	78			

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ОП.02	Конституционное право России	э	90	40	80			2	6	72	18				90		
ОП.03	Административное право	д/з	72	20	60			12		72	0				72		
ОП.04	Гражданское право	э	144	36	108			20	12	108	36			56	88		
ОП.05	Информационные технологии юридической деятельности	д/з	36	33	33			3		36	0					36	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	з	54	16	48			6		36	18			54			
ОП.07	Экономика организации	д/з	54	20	40			14		0	54				54		
ОП.08	Психология в профессиональной деятельности юриста	з	36	12	36					0	36						36
ОП.09	Криминалистика	з	72	24	48			24		0	72						72
ОП.10	Логика	з	54	12	36			18		0	54						54
ОП.11	Карьерное моделирование		36	12	12			24		0	36						36

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
П.00	Профессиональный цикл		1494	1228	809	468	16	147	66	1120	374						
ПМ.01	Правоприменительная деятельность		333	228	212	72	0	32	15	327	6						
МДК.01.01	Административный процесс	д/з	90	70	80			10		90	0				90		
МДК.01.02	Трудовое право	э	90	55	66			18	6	84	6					90	
МДК.01.03	Гражданский процесс	д/з	72	55	66			6		72	0					72	
УП.01	Учебная практика	д/з	72	72		72				72	0					72	
ПМ.01.Эк	Экзамен по модулю	э	9	9					9	9	0					9	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность		396	262	220	108	16	42	24	334	62						
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	э	108	68	80			22	6	72	36			108			
МДК.02.02	Уголовный процесс	д/з	72	50	60			12		60	12				72		
МДК.02.02	Уголовное право	д/з	90	72	80		16	10		76	14			90			
УП.02	Учебная практика	д/з	108	108		108				108	0				108		
ПМ.02.Эк	Экзамен по модулю	э	18	18					18	18	0				18		

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
ПМ.03	Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов		315	232	157	108	0	41	9	315	0						
МДК.03.01	Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	д/з	108	70	80			28		108	0				108		
МДК.03.02	Административная деятельность правоохранительных органов	д/з	90	66	77			13		90	0					90	
ПП.03	Производственная практика	д/з	108	108		108				108	0					108	
ПМ.03.Эк	Экзамен по модулю	э	9	9					9	9						9	
ПМ.04	Выполнение работ по профессии «Полицейский»		378	367	220	108	0	14	18	72	306						
МДК.04.01	Оперативно-служебная деятельность	д/з	90	77	88			2		0	90					90	

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах					Объём образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам					
					Учебные занятия	Практики	Курсовой проект (работа)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 курс		2 курс		3 курс	
												1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр
МДК 04.02	Практическая деятельность подразделений полиции	д/з	108	87	96			12		0	108						108
МДК 04.03	Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	д/з	54	36	36			18		0	54						54
ПП.04	Производственная практика	д/з	108	108		108				72	36						108
ПМ.04.Эк	Квалификационный экзамен	э	18	18					18		18						18
ППД	Производственная практика (преддипломная)	э	72	72		72				72	0						72
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		216														
Итого:			4428	1627	3214	468	16	366	120	3600	828						

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	СГ 01 История России	18	Работодатель	Увеличено количество часов в связи с особым вниманием к патриотическому воспитанию студентов. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
2	СГ 02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	40	Работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
3	СГ 05 Основы бережливого производства	18		
4	СГ 06 Основы финансовой грамотности	36		
5	ОП 01 Теория государства и права	18		
6	ОП 02 Конституционное право России	18		
7	ОП 04 Гражданское право	36		
8	ОП 06 Документационное обеспечение управления	18		
9	ОП 07 Экономика организации	54	Работодатель	Введены учебные дисциплины по запросу работодателя Главное управление МВД РФ по Иркутской области
10	ОП 08 Психология в профессиональной деятельности юриста	36		
11	ОП 09 Криминалистика	72		

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
12	ОП 10 Логика	54		
13	ОП 11 Карьерное моделирование	36		
14	МДК 01.02 Трудовое право	6	Работодатель	Увеличено количество часов с целью получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника Главное управление МВД РФ по Иркутской области
15	МДК 02.01 Судостроительство и правоохранительные органы	36		
16	МДК 02.02 Уголовный процесс	12		
17	МДК 02.03 Уголовное право	14		
18	ПМ. 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»	306	Работодатель ЦОМ	Введен дополнительный профессиональный модуль и дополнительные МДК с целью получения дополнительных умений и знаний в соответствии с потребностями обучающихся, по запросу работодателя. Главное управление МВД РФ по Иркутской области
Итого		828		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	1. На примере одного правоохранительного органа составить схему руководства. 2. Составление пакета кадровых документов ОВД (по выбору студента) Составление документов: - Приказ о присвоении звания, - Приказ о применении дисциплинарного взыскания, - Рапорт (заявление) о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, - Рапорт (заявление) об увольнении 3. Рассмотреть на примере правоохранительного органа отдельные вопросы передачи законченных производством дел на архивное хранение, классификацию, учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, порядок использования архивных документов, изменения, снятия грифа секретности, продления сроков засекречивания архивных документов и экспертизы ценности архивных документов. Составить таблицу. 4. Составить дело и подготовьте его к хранению, согласно установленных правил, соблюдая предложенный алгоритм. Подготовка дел к хранению, согласно установленным правилам, включает несколько последовательных этапов. • Начальный – формирование дела. • Заключительный этап – его оформление. Этап формирования дел включает основные правила и требования. Этап по оформлению дела, включает: нумерацию листов, подшивку (переплет)	ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов	108	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

материалов, оформление описи документов и листа-заверителя, внесение реквизитов. Дальнейший порядок оформления дел, передаваемых на архивное хранение, включает: - из документов удаляются металлические скрепки и скобы; - подшивка документов в дела производится в жесткую обложку; - приложения к документам (фотографии, карты, схемы и т.д.) для подшивки помещаются в бумажные пакеты; - опись документов, расположенных в деле, создается для внесения наименования и реквизитов документа, что способствует более быстрому их поиску; - лист-заверитель в деле необходим для внесения изменений в дело. Составить сравнительную таблицу на тему: «Правовое положение сотрудника органа внутренних дел (полицейского) и сотрудника.....». Сравнительная таблица составляется на примере двух правоохранительных органов, по следующим вопросам: • Права сотрудника; • Обязанности сотрудника; • Прохождение службы; • Противодействие коррупции; • Поощрение и награждение; • Дисциплинарная ответственность сотрудников правоохранительных органов. 2. Решить профессиональную задачу и подготовить административное исковое заявление об установлении административного надзора. ФКУ ИК-12 УФСИН России по Иркутской области обратилось в суд с административным исковым заявлением об установлении административного надзора в отношении Сидорова Н.П. на срок <...>, а также установлении ограничений.					
---	--	--	--	--	--

	Составьте административное исковое заявлением об установлении административного надзора в отношении Сидорова Н.П. на срок <...>, а также установлении ограничений. 1. Укажите кто имеет право подавать данное заявление? 2. В какой срок до истечения срока отбывания наказания нужно подать заявление. 3. На какой срок может быть установлен административный надзор. 4. Является ли обязательным участие лица отбывающего наказание в судебном заседании. 5. Виды административных ограничений, устанавливаемых при административном надзоре. Написать отчет. Проанализировать результаты прохождения практики.					
2	1. Тактико-специальная подготовка: 1. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. 2. Опишите специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. 3. Опишите правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. 4. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 5. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для тактико-специальной подготовки сотрудников. 6. Опишите специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для тактико-специальной подготовки сотрудников. 7. Опишите правила техники безопасности при тактико-специальной подготовке сотрудников. 8. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения.	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский» МДК 04.01 Оперативно служебная деятельность МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	72	6	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

	2.Огневая подготовка 1. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. 2. Опишите специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. 3. Опишите правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. 4. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 5. Ознакомьтесь и опишите методы и приемы, используемые для огневой подготовки сотрудников. 6. Опишите специальное оборудования и помещения, которые используются в учреждении для огневой подготовки сотрудников. 7. Опишите правила техники безопасности при огневой подготовке сотрудников. 8. Предложите варианты совершенствования деятельности подразделения. 3.Специальная техника. 1.Перечислите условия использования сотрудниками специальной техники. 2. Примите участие в мероприятиях подразделения. 3.Опишите правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники. 4.Перечислите условия использования сотрудниками специальной техники. 5. Примите участие в мероприятиях подразделения. 6.Опишите правила техники безопасности использования сотрудниками специальной техники.					
3	Решить профессиональную задачу.	ПМ 04 Выполнение работ по профессии «Полицейский»	36	6	Главное управление МВД по иркутской	М. Н. Лехнова

	22 марта в 7.30 в Октябрьский РОВД поступило сообщение о квартирной краже в доме № 2 по ул. Садовой г. Иркыш. Прибывшая следственно-оперативная группа установила, что кража совершена из квартиры № 2. Из квартиры пропали два напольных шерстяных ковра, видеокамера, цифровой фотоаппарат. Преступники проникли в квартиру путем взлома замка, затем через прихожую прошли в зал и в спальню. Следователь дал задание, участвующему в осмотре специалисту-криминалисту, обнаружить и выявить отпечатки следов пальцев рук. ЗАДАНИЕ: 1. Укажите на обстоятельства, которые могут быть установлены при изучении следов рук на месте происшествия. 2. Классифицируйте следы пальцев рук. 3. Определите методы выявления следов пальцев рук в данной следственной ситуации. 4. Назовите способы фиксации и изъятия следов рук человека.	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности			области, отделы полиции	
4	Тема 1.6. Документационное обеспечение деятельности правоохранительных органах Практические занятия Документационное обеспечение управленческой деятельности в правоохранительных органах.	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
5	Тема 1.7. Особенности работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа Практические занятия Виды процессуальных и служебных документов правоохранительных органов и порядок их составления	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
6	Тема 1.8 Обеспечение деятельности работы архива в правоохранительном органе Практические занятия	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

	Современные методы обеспечения деятельности работы архива в правоохранительном органе					
7	Тема 1.10 Осуществление работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе Практические занятия Организационное обеспечение осуществления работы по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	МДК 03.01 Основы организационного обеспечения деятельности правоохранительных органов	4	4	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
8	Тема 2.7. Административное принуждение и убеждение в деятельности правоохранительных органов Практические занятия Административная юрисдикция и ее реализация в деятельности органов внутренних дел	МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	3	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
9	Тема 2.8. Предупреждение и пресечение правоохранительными органами отдельных видов административных правонарушений Практические занятия Предупреждение и пресечение органами внутренних дел отдельных видов административных правонарушений	МДК 03.02 Административная деятельность правоохранительных органов	3	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
10	Тема 2.3. Виды и тактика действий служебных и розыскных нарядов, используемых для выполнения оперативно-служебных задач в различных условиях оперативной обстановки Практические занятия Наряды по охране общественного порядка и безопасности (патруль, патрульная группа, полицейская цепочка, контрольно-пропускной пункт (КПП)). Тактика действий функциональных групп, служебных и розыскных нарядов.	МДК 04.01 Оперативно служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
11	Тема 3.6. Приемы и правила стрельбы из пистолета	МДК 04.01 Оперативно служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по иркутской	М. Н. Лехнова

	Практические занятия Техника скоростной стрельбы из пистолета. Техника стрельбы из пистолета по движущейся мишени. Тренировка из пистолета без патрона (вхолостую) с отметкой положения мушки в прорези целика и точки попадания в момент "выстрела". Ошибки при медленной и скоростной стрельбе.				области, отделы полиции	
12	Тема 3.7. Практическое выполнение 3-го УНС из малокалиберного пистолета Практические занятия Практическое выполнение 1-го УПС из 9мм ПМ	МДК 04.01 Оперативно служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
13	Тема 3.8. Назначение, боевые свойства и общее устройство 7,62мм автомата и ручного пулемета Калашникова Практические занятия Неполная разборка и сборка после неполной разборки. Отработка нормативов № 2, 3, 4, КС - 2006. Назначение, устройство частей механизмов АКМ и РПК, принадлежностей и патронов. Работа частей и механизмов АКМ и РПК. Задержки при стрельбе и способы их устранения. Осмотр АКМ и РПК и подготовка их к стрельбе. Уход за АКМ и РПК, хранение и сбережение. Проверка боя АКМ и РПК и приведение к нормальному бою.	МДК 04.01 Оперативно служебная деятельность	2	5	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
14	Тема 1.10. Предупреждение и пресечение сотрудниками ППС административных правонарушений Практические занятия Решение профессиональных задач и выполнение практических заданий.	МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	4	6	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
15	Тема 1.11. Организация деятельности нарядов полиции по предупреждению и пресечению преступлений. Практические занятия	МДК 04.02 Практическая деятельность подразделений полиции	4	6	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

	Решение профессиональных задач и выполнение практических заданий.					
16	Тема 1. Программное обеспечение «Графический редактор для проведения сравнительных исследований» Практические занятия Проведение анализа документов, ценных бумаг, валюты с помощью «Графического редактора для проведения сравнительных исследований» 1. Установка автопрозрачности изображения; 2. Изменение взаимного расположения сравниваемых изображений; 3. Задание границ между сравниваемыми изображениями (горизонтальных или вертикальных); 4. Перемещение границ между сравниваемыми изображениями; 5. Наложение одного изображения на другое; 6. Наложение второго изображения на первое;	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	4	6	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова
17	Тема 2. Программное обеспечение для работы криминалиста «Растр-5» Практические занятия Провести программную обработку изображений следов пальцев рук и ладоней (низкого качества, загрязнённых или содержащих наложения) перед вводом в базу данных АДИС (AFIS) Папилон;	МДК 04.03 Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности	4	6	Главное управление МВД по иркутской области, отделы полиции	М. Н. Лехнова

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	39	1404	16	576	23	828	2	72	1	36	1	36									11	1476
2 курс	36	1296	16	576	20	720	2	72	1	36	1	36	3	108			3	108			11	1476
3 курс	23	828	11	396	12	432	2	72	1	36	1	36	10	360	5	180	5	180	6	216	2	1476
Всего	98	3528	43	1548	55	1980	6	216	3	108	3	108	13	468	5	180	8	288	6	216	24	4428

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); П – практики (36 ак.ч. в неделю);
К – каникулы; Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. 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 являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах Главное управление МВД по Иркутской области, Главное управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное Управление Росгвардии по Иркутской области при проведении всех видов практики;

- включает в себя отдельные занятия лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2-3 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) Главное управление МВД по Иркутской области, Главное управление федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, Главное

Управление Росгвардии по Иркутской области на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен и защита дипломного проекта (работы)

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена и проведения защиты дипломного проекта (работы) Программа ГИА представлена в приложении 4.

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 Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин;

Общепрофессиональных дисциплин и МДК;

Безопасности жизнедеятельности;

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

Мастерские и зоны по видам работ:

Правоохранительная деятельность

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

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 применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (УД Информационные технологии в юридической деятельности, Криминалистика, Карьерное моделирование, МДК Программное обеспечение оперативно-служебной деятельности)).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, 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 осваивают 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 *Главное управление МВД по Иркутской области*, 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 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Лехнова Мария Николаевна	Главное управление МВД РФ по Иркутской области	Заместитель начальника управления по работе с личным составом, начальник отдела (отдел кадров)	10 лет
2	Андреева Светлана Дмитриевна	УВД Иркутской области	Следователь	15 лет
3	Бубаева Надежда Семеновна	АНО «Иркутский региональный центр социально-правовой помощи»	Юрист	3 года
4	Евдокимова Надежда Владимировна	Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области	заместитель начальника следственного отдела	10 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 117000 рублей.