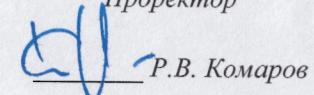


Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж института экономики, управления и права

План одобрен Ученым советом вуза
Протокол № 11 от 17.06.2025

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

 P.V. Комаров

20 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального
образования

40.02.04

Юриспруденция

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: гуманитарный
Профиль СОО: гуманитарный

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.

Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)

2025

Учебный год

2025-2026

Образовательный стандарт (ФГОС)

№ 798 от 27.10.2023

Основной	Виды деятельности
+	правоохранительная деятельность
+	правоприменительная деятельность
-	организационно-техническое обеспечение работы судов
-	обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Календарный учебный график

Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6	Всего	
	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	17	22	39	16	8	24	13		13	76
У	Учебная практика				1		1				1
П	Производственная практика (по профилю специальности)					14	14	3	13	16	30
Пд	Производственная практика (преддипломная)								4	4	4
Э	Промежуточная аттестация		2	2		2	2	1	1	2	6
Дп	Подготовка выпускной квалификационной работы								4	4	4
Д	Защита выпускной квалификационной работы								2	2	2
К	Каникулы	2	9	11	2	9	11	2		2	24
Итого		19	33	52	19	33	52	19	24	43	147

ПланСвод Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

-	-	-	Формы пром. атт.	Итого акад. часов								Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра		
				Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр			Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет с оц.	КР	Др	Трудоемкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Код	Наименование	
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								1476	1476	1404	1404		72		93.09	6.91%	612	864				
СО.Среднее общее образование								1476	1476	1404	1404		72		1374	102	612	864				
+	ОУП	Обязательные учебные предметы	2222	22222 2222		2	854	854	800	800		54		752	102	390	464					
+	ОУП.01	Русский язык	2				68	68	54	54			14	48	20	18	50					
+	ОУП.02	Литература	2				122	122	108	108			14	122		50	72					
+	ОУП.03	Математика	2				122	122	108	108			14	122		50	72					
+	ОУП.04	Иностранный язык	2				70	70	70	70				36	34	34	36					
+	ОУП.05	История	2				72	72	72	72				72		34	38					
+	ОУП.06	Обществознание	2				114	114	102	102			12	84	30	68	46					
+	ОУП.07	Химия	2				36	36	36	36				36		16	20					
+	ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины	2				36	36	36	36				36		18	18					
+	ОУП.09	Биология	2				36	36	36	36				36		16	20					
+	ОУП.10	Физика	2				36	36	36	36				36		18	18					
+	ОУП.11	Информатика	2				36	36	36	36				36		16	20					
+	ОУП.12	География	2				36	36	36	36				36		18	18					
+	ОУП.13	Физическая культура	2				36	36	36	36				36		18	18					
+	*	Индивидуальный проект				2	34	34	34	34				16	18	16	18					
+	СО.15	Профильные дисциплины																				
+	ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	2	22		22222	622	622	604	604		18		622		222	400					
+	ДУП.01	Русский язык в деловой документации					2	36	36	36				36		17	19					
+	ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя					2	55	55	55				55		17	38					
+	ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела		2			72	72	72	72				72		34	38					
+	ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства				2	72	72	72	72				72		34	38					
+	ДУП.05	Профессионально-прикладная физическая подготовка		2			36	36	36	36				36		17	19					
+	ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе				2	72	72	72	72				72		34	38					
+	ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"				2	261	261	261	261				261		69	192					
+	ДУП.ЭК	Квалификационный экзамен	2				18	18						18	18		18					
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА								2952	2952	2592	2592		360		2131	821		612	864	612	864	
СГ.Социально-гуманитарный учебный цикл								250	250	250	250				232	18		176	48	26		
+	СГ.01	История России		3			32	32	32	32				32			32					
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		45			45	45	45	45				32	13		16	16	13			
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		4			72	72	72	72				68	4		48	24				
+	СГ.04	Физическая культура		345			37	37	37	37				36	1		16	8	13			
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности		3			32	32	32	32				32			32					
+	СГ.06	Основы бережливого производства		3			32	32	32	32				32			32					
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл								403	403	367	367		36		319	84		112	136	155		
+	ОП.01	Теория государства и права	4				92	92	80	80			12	72	20		48	44				
+	ОП.02	Конституционное право России	4				92	92	80	80			12	72	20		64	28				
+	ОП.03	Административное право		45			45	45	45	45				35	10			32	13			

ПланСвод Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

-	-	-	Формы пром. атт.	Итого акад. часов										Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра		
				Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр			Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет с оц.	КР	Др	Трудоемкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАтт	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Код	Наименование	
+	ОП.04	Гражданское право	5				83	83	71	71			12		72	11				32	51			
+	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности		5			52	52	52	52					36	16					52			
+	ОП.06	Документационное обеспечение управления		5			39	39	39	39					32	7					39			
ПЦ.Профессиональный цикл				2083	2083	1975	1975	108	1364	719					324	680	431	648						
+	ПМ.01	Правоприменительная деятельность	5	455		4	332	332	320	320			12		204	128			32	236	64			
+	МДК.01.01	Административный процесс		5			42	42	42	42					36	6				16	26			
+	МДК.01.02	Трудовое право		4			48	48	48	48					48				32	16				
+	МДК.01.03	Гражданский процесс		5			50	50	50	50					36	14				24	26			
+	ПП.ПМ.01	Производственная практика				4	180	180	180	180					72	108				180				
+	ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5				12	12							12	12					12			
+	ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	456	55	4	456	905	905	845	845			60		536	369			96	208	217	384		
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	4		4		120	120	96	96					24	72	48			64	56			
+	МДК.02.02	Уголовный процесс		5			52	52	52	52					52					52				
+	МДК.02.03	Уголовное право		5			64	64	52	52					12	64				64				
+	МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги		5			105	105	105	105					105				32	8	65			
+	ПП.ПМ.02	Производственная практика				456	540	540	540	540					324	216				144	36	360		
+	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	6				24	24							24	24					24			
+	ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	6	45		4556	374	374	362	362			12		260	114				104	150	120		
+	МДК.03.01	Судебное делопроизводство и архивное дело в суде		4			32	32	32	32					32					32				
+	МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел		5			39	39	39	39					36	3				39				
+	МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов				5	39	39	39	39					36	3				39				
+	ПП.ПМ.03	Производственная практика				456	252	252	252	252					144	108				72	72	108		
+	ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	6				12	12							12	12					12			
+	ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	4	33		334	328	328	304	304			24		220	108			196	132				
+	МДК.04.01	Право социального обеспечения		3			64	64	64	64					64					64				
+	МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан				3	64	64	64	64					64					64				
+	МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности		3			32	32	32	32					32					32				
+	УП.04.01	Учебная практика				3	36	36	36	36					36					36				
+	ПП.ПМ.04	Производственная практика				4	108	108	108	108					108					108				
+	ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	4				24	24							24	24				24				
+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)				6	144	144	144	144					144					144				
ГИА.Государственная итоговая аттестация				216	216				216	216					216	216				216				
+	ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену и защите дипломного проекта (работы)				6	144	144							144	144				144				
+	ГИА.02	Проведение демонстрационного экзамена				6	36	36							36	36				36				

ПланСвод Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025.

-	-	-	Формы пром. атт.				Итого акад.часов					Объём ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра		
			Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр	Семестр			Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого			
Считать в плане	Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет с оц.	КР	Др	Трудо-емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого	Итого	Итого	Итого	Код	Наименование
+	ГИА.03	Защита дипломного проекта (работы)			6	36	36					36		36						36		

План Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

План Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

План Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

План Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

Курс 2												Курс 3												Закрепленная кафедра					
Семестр 3						Семестр 4						Семестр 5						Семестр 6											
Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	ПАТТ	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	ПАТТ	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	ПАТТ	Итого	Ауд.	Лек	Пр	КРП	СР	ПАТТ	Код	Наименование
96	96	8	88				208	184		154	30		24	217	205	26	179		12	384	360		360		24				
64	64	8	56				56	32		2	30		24		52	52	13	39											
														64	52	13	39		12										
32	32		32				8	8		8				65	65		65												
							144	144		144				36	36		36			360	360		360						
																				24								24	
							104	104		104				150	150		150			120	108		108		12				
							32	32		32				39	39		39												
														39	39		39												
														72	72		72			108	108		108						
																			12								12		
196	196	16	180				132	108		108			24																
64	64	8	56																										
64	64	8	56																										
32	32		32																										
36	36		36											108	108		108												
							24							24															
																				144	144		144						
																				216				216					
																				144				144					
																				36				36					
																				36				36					

Индекс	Содержание	Тип
OK 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
OK 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	

Индекс	Содержание	Тип
СГ.01	История России	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ОП.01	Теория государства и права	

Индекс	Содержание	Тип
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства	
ДУП.05	Профessionально-прикладная физическая подготовка	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.01	Русский язык в деловой документации	
ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	

Индекс	Содержание	Тип
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	-
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ОП.02	Конституционное право России	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.05	Профессионально-прикладная физическая подготовка	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	

Индекс	Содержание	Тип
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	-
СГ.01	История России	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПП.ПМ.01	Производственная практика	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	-
СГ.01	История России	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПП.ПМ.01	Производственная практика	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управления	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПП.ПМ.01	Производственная практика	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	-
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	

Индекс	Содержание	Тип
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	-
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	-
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПК 3.1	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	-
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
ПК 3.2	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам	-
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	

Индекс	Содержание	Тип
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПК 3.3	Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии	-
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПК 3.4	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения	-
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ПП.ПМ.03	Производственная практика	
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
МДК.04.01	Право социального обеспечения	
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	
ДПК 5.1	Организация работы с документами	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.01	Русский язык в деловой документации	
ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	
ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела	
ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства	
ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ДПК 5.2	Организация текущего хранения документов	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	

Индекс	Содержание	Тип
ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	
ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела	
ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ДПК 5.3	Организация обработки дел для последующего хранения	-
ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	
ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	
ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела	
ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	
ДПК 6.1	Выполнение работ по осуществлению патрульно-постовой службы, по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности	-
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	
ДПК 6.2	Деятельность участковых уполномоченных полиции	-
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	
ПП.ПМ.02	Производственная практика	
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
оп	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 8; OK 9; ПК 1.3; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
НО	Начальное общее образование	
ОО	Основное общее образование	
СО	Среднее общее образование	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 8; OK 9; ПК 1.3; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
ОУП	Обязательные учебные предметы	
ОУП.01	Русский язык	
ОУП.02	Литература	
ОУП.03	Математика	
ОУП.04	Иностранный язык	
ОУП.05	История	
ОУП.06	Обществознание	
ОУП.07	Химия	
ОУП.08	Основы безопасности и защита Родины	
ОУП.09	Биология	
ОУП.10	Физика	
ОУП.11	Информатика	
ОУП.12	География	
ОУП.13	Физическая культура	
*	Индивидуальный проект	
СО.15	Профильные дисциплины	
дуп	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 8; OK 9; ПК 1.3; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
дуп.01	Русский язык в деловой документации	OK 5; ДПК 5.1
дуп.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	OK 1; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
дуп.03	Основы делопроизводства и архивного дела	OK 3; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
дуп.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства	OK 4; OK 5; ДПК 5.1
дуп.05	Профessionально-прикладная физическая подготовка	OK 4; OK 8
дуп.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	OK 2; ПК 1.3; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
дуп.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	OK 2; OK 4; OK 9; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
дуп.ЭК	Квалификационный экзамен	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 6; OK 7; OK 8; OK 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3 ; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
СГ	Социально-гуманитарный учебный цикл	OK 1; OK 2; OK 3; OK 4; OK 5; OK 6; OK 7; OK 8; OK 9; ПК 1.1; ПК 1.2
СГ.01	История России	OK 1; OK 2; OK 4; OK 5; OK 6; ПК 1.1; ПК 1.2
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	OK 1; OK 5; OK 9

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК 4; ОК 6; ОК 7; ОК 8
СГ.04	Физическая культура	ОК 4; ОК 6; ОК 8
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 2; ОК 3
СГ.06	Основы бережливого производства	ОК 3; ОК 7
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ОП.01	Теория государства и права	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ПК 1.1; ПК 1.2
ОП.02	Конституционное право России	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ПК 1.1; ПК 1.2
ОП.03	Административное право	ОК 1; ОК 2; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ОП.04	Гражданское право	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ОК 1; ОК 2; ПК 1.3
ОП.06	Документационное обеспечение управления	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.2; ПК 1.3
ПЦ	Профессиональный цикл	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3 ; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
МДК.01.01	Административный процесс	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
МДК.01.02	Трудовое право	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
МДК.01.03	Гражданский процесс	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ПП.ПМ.01	Производственная практика	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3
ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность, освоение профессии "Секретарь-администратор"	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 8; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3
МДК.02.02	Уголовный процесс	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3
МДК.02.03	Уголовное право	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3
МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	ОК 4; ОК 8; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
ПП.ПМ.02	Производственная практика	ОК 2; ОК 4; ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3; ДПК 6.1 ; ДПК 6.2
ПМ.03	Организационно-техническое обеспечение работы судов	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
МДК.03.01	Судебное делопроизводство и архивное дело в суде	
МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.4; ДПК 5.1 ; ДПК 5.2 ; ДПК 5.3
ПП.ПМ.03	Производственная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПМ.04	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
МДК.04.01	Право социального обеспечения	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.3; ПК 3.4
УП.04.01	Учебная практика	
ПП.ПМ.04	Производственная практика	ОК 1; ОК 2; ОК 5; ОК 9; ПК 3.1; ПК 3.4
ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	
ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	
ГИА.01	Подготовка к демонстрационному экзамену и защите дипломного проекта (работы)	
ГИА.02	Проведение демонстрационного экзамена	
ГИА.03	Защита дипломного проекта (работы)	

СОПОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕТЕНЦИЙ С СОДЕРЖАТЕЛЬНОЙ ЧАСТЬЮ ПРОФ.СТАНДАРТОВ Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП_СПО_ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код спе

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
--------	--------------	-------------	--------------------------

Индекс	Содержание
--------	------------

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1							Семестр 2							Итого за курс							Каф.	Семestr		
				Академических часов							Недель	Академических часов							Академических часов									
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	СР	Контр оль		Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	КРП	СР	Контр оль			
		ИТОГО (с факультативами)		612							17	864						24	1476							41		
		ИТОГО по ОП (без факультативов)		612							17	864						24	1476									
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		36							17	36						24	36									
		ОП, факультативы (в период экз. сес.)										36							24	18								
		Аудиторная нагрузка		36								36							24	36								
		Контактная работа		36								36							24	36								
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				612	612	185	427				TO: 17 Э:	864	792	197	595			72	TO: 22 Э: 2	1476	1404	382	1022		72	TO: 39 Э: 2		
1	ОУП	Обязательные учебные предметы		390	390	157	233					Эк(4) Зао(9) Др	464	410	171	239			54	Эк(4) Зао(9) Др	854	800	328	472		54		12
2	ОУП.01	Русский язык		18	18	12	6					Эк	50	36	20	16			14	Эк	68	54	32	22		14		12
3	ОУП.02	Литература		50	50	30	20					Эк	72	58	35	23			14	Эк	122	108	65	43		14		12
4	ОУП.03	Математика		50	50	23	27					Эк	72	58	20	38			14	Эк	122	108	43	65		14		12
5	ОУП.04	Иностранный язык		34	34		34					Зао	36	36		36				Зао	70	70				12		12
6	ОУП.05	История		34	34	16	18					Зао	38	38	27	11				Зао	72	72	43	29		12		12
7	ОУП.06	Обществознание		68	68	40	28					Эк	46	34	21	13			12	Эк	114	102	61	41		12		12
8	ОУП.07	Химия		16	16	6	10					Зао	20	20	8	12				Зао	36	36	14	22		12		12
9	ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины		18	18	6	12					Зао	18	18	8	10				Зао	36	36	14	22		12		12
10	ОУП.09	Биология		16	16	6	10					Зао	20	20	8	12				Зао	36	36	14	22		12		12
11	ОУП.10	Физика		18	18	6	12					Зао	18	18	8	10				Зао	36	36	14	22		12		12
12	ОУП.11	Информатика		16	16	6	10					Зао	20	20	8	12				Зао	36	36	14	22		12		12
13	ОУП.12	География		18	18	6	12					Зао	18	18	8	10				Зао	36	36	14	22		12		12
14	ОУП.13	Физическая культура		18	18		18					Др	18	18		18				Др	36	36	36	36		12		12
15	*	Индивидуальный проект		16	16		16					Эк Зао(2) Др(5)	400	382	26	356			18	Эк Зао(2) Др(5)	622	604	54	550		18		12
16	ДУП	Дополнительные учебные предметы, освоение профессии "Делопроизводитель"		222	222	28	194					Др	19	19	4	15				Др	36	36	9	27		12		12
17	ДУП.01	Русский язык в деловой документации		17	17	5	12					Др	38	38	4	34				Др	55	55	9	46		12		12
18	ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя		17	17	5	12					Зао	38	38	8	30				Зао	72	72	18	54		12		12
19	ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела		34	34	10	24					Др	38	38	4	34				Др	72	72	8	64		12		12
20	ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства		34	34	4	30					Зао	19	19		19				Зао	36	36		36		12		12
21	ДУП.05	Профессионально-прикладная физическая подготовка		17	17		17					Др	38	38	6	32				Др	72	72	10	62		12		12
22	ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе		34	34	4	30					Др	192	192		192				Др	261	261		261		12		12
23	ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"		69	69		69					Эк	18							Эк	18					2		2
24	ДУП.ЭК	Квалификационный экзамен																										
ПРАКТИКИ			(План)																									
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																									
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ																												
КАНИКУЛЫ																												

-	-	-	-	-	Общий объем в семестре	Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот	
СО.Среднее общее образование												
+	ОУП.01	Русский язык		1	18							
				2	50							
+	ОУП.02	Литература		1	50							
				2	72							
+	ОУП.03	Математика		1	50							
				2	72							
+	ОУП.04	Иностранный язык		1	34							
				2	36							
+	ОУП.05	История		1	34							
				2	38							
+	ОУП.06	Обществознание		1	68							
				2	46							
+	ОУП.07	Химия		1	16							
				2	20							
+	ОУП.08	Основы безопасности и защита Родины		1	18							
				2	18							
+	ОУП.09	Биология		1	16							
				2	20							
+	ОУП.10	Физика		1	18							
				2	18							
+	ОУП.11	Информатика		1	16							
				2	20							
+	ОУП.12	География		1	18							
				2	18							
+	ОУП.13	Физическая культура		1	18							
				2	18							
+	*	Индивидуальный проект		1	16							
				2	18							

-	-	-	-	-	Общий объем в семестре	Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот	
+	ДУП.01	Русский язык в деловой документации	1		17							
			2		19							
+	ДУП.02	Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя	1		17							
			2		38							
+	ДУП.03	Основы делопроизводства и архивного дела	1		34							
			2		38							
+	ДУП.04	Психология профессионального общения в сфере делопроизводства	1		34							
			2		38							
+	ДУП.05	Профессионально-прикладная физическая подготовка	1		17							
			2		19							
+	ДУП.06	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	1		34							
			2		38							
+	ДУП.07	Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"	1		69							
			2		192							
+	ДУП. ЭК	Квалификационный экзамен	2		18							
СГ.Социально-гуманитарный учебный цикл												
+	СГ.01	История России	3		32							
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	3		16							
			4		16							
			5		13							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3		48							
			4		24							
+	СГ.04	Физическая культура	3		16							

-	-	-	-	-	Общий объем в семестре	Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот	
+	СГ.04	Физическая культура	4		8							
			5		13							
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности	3		32							
+	СГ.06	Основы бережливого производства	3		32							
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл												
+	ОП.01	Теория государства и права	3		48							
			4		44							
+	ОП.02	Конституционное право России	3		64							
			4		28							
+	ОП.03	Административное право	4		32							
			5		13							
+	ОП.04	Гражданское право	4		32							
			5		51							
+	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	5		52							
+	ОП.06	Документационное обеспечение управления	5		39							
ПЦ.Профессиональный цикл												
+	МДК.01.01	Административный процесс	4		16							
			5		26							
+	МДК.01.02	Трудовое право	3		32							
			4		16							
+	МДК.01.03	Гражданский процесс	4		24							
			5		26							
+	ПП.ПМ.01	Производственная практика	4		180							
+	ПМ.01.ЭК	Экзамен по модулю	5		12							
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	3		64							
			4		56							
+	МДК.02.02	Уголовный процесс	5		52							
+	МДК.02.03	Уголовное право	5		64							

-	-	-	-	-	Общий объем в семестре	Объем практической подготовки (акад. час)						
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс	з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	КРП пр. подгот	СР пр. подгот	Контрол пр. подгот	
+	МДК.02.04	Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги	3		32							
			4		8							
			5		65							
+	ПП.ПМ.02	Производственная практика	4		144							
			5		36							
			6		360							
+	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	6		24							
+	МДК.03.01	Судебное делопроизводство и архивное дело в суде	4		32							
+	МДК.03.02	Обеспечение рассмотрения судебных дел	5		39							
+	МДК.03.03	Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	5		39							
+	ПП.ПМ.03	Производственная практика	4		72							
			5		72							
			6		108							
+	ПМ.03.ЭК	Экзамен по модулю	6		12							
+	МДК.04.01	Право социального обеспечения	3		64							
+	МДК.04.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	3		64							
+	МДК.04.03	Психология социально-правовой деятельности	3		32							
+	УП.04.01	Учебная практика	3		36							
+	ПП.ПМ.04	Производственная практика	4		108							
+	ПМ.04.ЭК	Экзамен по модулю	4		24							
+	ПДП	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	6		144							

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов			
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю
Вид практики: Учебная практика										
УП.04.01 Учебная практика	2	1			1					
Вид практики: Производственная практика										
ПП.ПМ.01 Производственная практика	2	2			5					
ПП.ПМ.02 Производственная практика	2	2			4					
ПП.ПМ.03 Производственная практика	2	2			2					
ПП.ПМ.04 Производственная практика	2	2			3					
ПП.ПМ.02 Производственная практика	3	1			1					
ПП.ПМ.03 Производственная практика	3	1			2					
ПП.ПМ.02 Производственная практика	3	2			10					
ПП.ПМ.03 Производственная практика	3	2			3					
Вид практики: Преддипломная практика										
ПДП ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	3	2			4					
Итого по факту										
Итого по плану					35					

Вид	Курс	Сем	Каф.	Студ.	Замечания
Судоустройство и правоохранительные органы					
KP	2	2			

СВОДНЫЕ ДАННЫЕ Учебный план ППССЗ СПО '2 вар.ЮК УП СПО ЮР очное (база 9 кл.) 20.07.2025 ..plx', код специальности 40.02.04, год начала подготовки 2025

Вид работы	Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость
------------	------	-------	--------------------	--------------

Консультации по

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Примечания к комиссиям ГЭК

Комиссия №1			
Каф.	Студ.	Часов на студ./гр.	Трудоемкость

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

В АС Нагрузка применять только для указанного контингента	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Нормы часов (акад.)

Максимальная учебная нагрузка в неделю в период ТО (акад.час/нед)	36
Максимальная учебная нагрузка в неделю в период экз. сессий (акад.час/нед)	36
Минимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	0
Максимальный объем контактной работы в неделю (акад.час/нед)	36

Номер	Аббревиатура	Название кафедры
-------	--------------	------------------

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
КАБИНЕТЫ	
1	Истории и обществознания
2	Иностранных языка
3	Безопасности жизнедеятельности и охраны труда
4	Общеобразовательных дисциплин
5	Теории государства и права, конституционного и административного права
6	Гражданского права, административного и гражданского процесса
7	Трудового права и права социального обеспечения
8	Судоустройства и правоохранительных органов
9	Уголовного права и уголовного процесса
10	Профессиональных дисциплин
Лаборатории	
1	Информационных технологий в профессиональной деятельности
2	Лаборатория информатики
Спортивный комплекс	
1	Спортивный зал
Залы	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет
2	Актовый зал

8. Пояснения к учебному плану

1. Учебный план разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 (ред. от 30.03.2019) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»; с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 " Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция", зарегистрированным в Министерстве юстиции России от 01 декабря 2023 г., рег № 76207; Приказом Министра обороны Российской Федерации № 96, Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24 февраля 2010 года «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»; Приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся", зарегистрированным в Министерстве юстиции России от 11 сентября 2020 г., рег. № 59778; Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным Министерством юстиции России от 07 декабря 2021г., рег. № 66211; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 мая 2022 г. № 311 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции России 27 мая 2022 г., рег. № 68606; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 (ред. от 07.11.2024) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», зарегистрированным в Министерстве юстиции России 21 сентября 2022 г., рег. № 70167; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»; Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», зарегистрированным в Министерстве юстиции России 15 июля 2020 г., рег. № 58957; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн); Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 марта 2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»; Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»); Приказом Департамента образования и науки города Москвы от 30 августа 2022 года № 706 (ред. от 31.08.2023) «Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов с гражданами, обучающимися в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы»; Распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 23 мая 2023 года № 97р «О внедрении практико-ориентированного подхода к реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований рынка труда и вхождении в федеральный проект «Профессионализм»; Распоряжением Департамента образования и науки города Москвы от 30 января 2024 года № 18р «Об организации работы по изменению содержания основных

образовательных программ среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы».18.01.2024 № 01-07/02-86/24; Примерной основной образовательной программы (ПООП) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, Зарегистрировано в государственном реестре примерных образовательных программ: Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № 01-09-517/2024 от 09.09.2024.

2. Особенности организации учебного процесса и режима занятий: - начало занятий начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы; - режим работы образовательной организации шестидневный; - при реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

3. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

4. Специфика формирования и реализации общеобразовательного цикла:

4.1 Обязательная часть цикла - 800 часов: - профильные предметы – ОУП.05 История (72 ч.), ОУП.06 Обществознание (102 ч.); - индивидуальный проект (34 ч.) - ОУП.05 История.

4.2 Часть, формируемая участниками образовательных отношений - 604 часа: - дополнительные учебные предметы: ДУП.01Русский язык в деловой документации (36 ч.); ДУП.02 Нормативно-правовая база в работе делопроизводителя (55 ч.); ДУП.03 Основы делопроизводства и архивного дела (72 ч.); ДУП.04 Психология профессионального общения в сфере делопроизводства (72 ч.); ДУП.05 Профессионально-прикладная физическая подготовка (36 ч.); ДУП.06 Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе (72 ч.); Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"- 261 ч., из них практики - 261 ч. (7,25 недель), в том числе УП - 153ч. (4,25 недели), ПП - 108 ч. (3 недели)

5. Специфика реализации дисциплин:

5.1 Дисциплина СГ.04 Физическая культура – 37 ч.;

5.2 Дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности –72 ч., из них на освоение основ военной службы (для юношей) и основ медицинских знаний (для девушек) - 35 академических часов;

5.3 Учебные сборы проходят на базе организаций, определенных Учредителем в объеме 35 академических часов.

5.4 Формирование базовых и профессиональных компетенций для цифровой экономики осуществляется в рамках общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.05 Информационные технологии в профессиональной деятельности - 52 ч., из них - 36 ч. составляет объем цифрового модуля.

6. Курсовые работы (проекты): МДК.02.01 Судоустройство и правоохранительные органы – 2 семестр (30 ч.).

7. Организация практической подготовки: При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика.

7.1 Объем учебной практики – 5,25 недели (189 ч.). Учебная практика проводится в рамках дополнительного учебного предмета: Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель" - 4,25 недели (153 ч.), реализуется рассредоточенно; профессионального модуля ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты - 1 неделя (36 ч.), реализуется концентрированно. По окончании учебной практики проводится дифференцированный зачет. Места проведения учебной практики: Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы; Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области; Московский городской суд; Арбитражный суд Московской области; Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве; ГУ МВД РФ по г. Москве; Управление на транспорте МВД РФ по Центральному федеральному округу; Главное Управление Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по г. Москве; УМВД России по г.о. Домодедово ГУ МВД России по Московской области.

7.2 Производственная практика проводится в рамках дополнительных учебных предметов: ДУП.07 Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов ; профессиональных модулей ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, ПМ.04 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ; - реализуется концентрированно в несколько периодов. По окончании производственной практики проводится дифференцированный зачет. Объем производственной практики (включая ПП.ДУП.00, ПП по профилю специальности, ПДП) 37 недель – 1332 часа (30,1 % от общего объема образовательной программы); места проведения – Департамент по обеспечению деятельности мировых судей города Москвы; Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области; Московский городской суд; Арбитражный суд Московской области; Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве; ГУ МВД РФ по г. Москве; Управление

на транспорте МВД РФ по Центральному федеральному округу; Главное Управление Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по г. Москве; УМВД России по г.о. Домодедово ГУ МВД России по Московской области.

7.3 По освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения проводится экзамен/квалификационный экзамен, по итогам проверки которого выносится решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» и присваивается разряд по профессии;

7.4 В рамках освоения модуля "Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"" учебная практика - 4,25 недели (153 ч.), производственная практика - 3 недели (108 ч.).

7.5 Производственная практика (преддипломная) в соответствии с ФГОС проводится в 6 семестре и составляет 4 недели (144 ч.) В период прохождения производственной практики (преддипломной) студентами собирается материал для написания выпускной квалификационной работы. По окончании преддипломной практики проводится дифференцированный зачет; 7.6 Практикоориентированность образовательной программы – 84,6 %; 8.7 Профессиональная подготовка – 81 %.

8. Перечень дополнительных профессий: делопроизводитель - в рамках освоения модуля "Практическая подготовка по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель"" - 261 ч., из них 261 ч. - учебная и производственная практика ; секретарь-администратор - в рамках освоения ПМ.02 Правоохранительная деятельность МДК.02.04 Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги – 177 ч., из них - 105 ч. аудиторная нагрузка, 72 ч. - производственная практика. По результатам успешного освоения "Практической подготовки по технологии приема, обработки и хранения документов по профессии "Делопроизводитель", который включает в себя проведение практики, проводится экзамен в формате квалификационного экзамена, по итогам которого выносится решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» и обучающийся получает сертификат об обучении установленного образца. По результатам успешного освоения междисциплинарного курса "Выполнение работ по административному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации, оказывающей юридические услуги" проводится квалификационный экзамен, по итогам которого выносится решение «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» обучающийся получает сертификат об обучении установленного образца.

9. Формы проведения промежуточной аттестации - дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен. Дифференцированные зачеты проводятся в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие учебные предметы/дисциплины и МДК, как традиционным, так и инновационным методами, включая информационные технологии.

9.1 Количество форм промежуточной аттестации в учебном году:

- экзаменов

1 год обучения – 4 (72 ч.); 2 год обучения – 4 (72 ч.), 3 год обучения – 5 (72 ч.);

- дифференцированных зачетов

1 год обучения – 9 (18 ч.); 2 год обучения – 10 (20 ч.); 3 год обучения – 9 (18 ч.)

9.2 В рамках часов промежуточной аттестации возможно выделение часов на предэкзаменационные консультации: СО.00 Среднее общее образование - 8 ч.; ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины – 8 ч.; ПМ.00 Профессиональные модули – 16 ч.

10. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломной работы/проекта. 10.1 Площадка проведения демонстрационного экзамена - Центр проведения демонстрационного экзамена; 10.2 Корпоративный стандарт - отраслевой