Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики
Министерство просвещения Российской Федерации

Межгосударственная образовательная организация высшего образования
Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента
Российской Федерации Б.Н. Ельцина
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДЕНО
Приказом проректора по довузовскому и дополнительному образованию
_____ Е.Г. Аверкова
Приказ № 475-ОД от «06» 04 2026

Протокол Ученого совета КРСУ
от «17» 03 2026
№ _____

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность КР
030504 - Право и организация социального обеспечения

Специальность РФ
40.02.04 - Юриспруденция
Направленность
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

на базе основного общего образования
форма обучения - очная

Квалификация (и) выпускника юрист

год начала подготовки: 2026

Одобрено на заседании педагогического совета: Протокол № 6 от 17.03 2026 г.

Бишкек 2026

Лист согласования

Составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. N 798 и требованиями ГОС СПО по специальности 030504 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки КР от 10 мая 2022 г. N 863/1.

Организация разработчик:

Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (Кыргызско-Российский Славянский университет имени Б.Н. Ельцина, КРСУ)

Согласовано с работодателем: Социальный фонд Кыргызской Республики

Заключение о согласовании от «19» марта 2026 г.

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

Директор Колледжа КРСУ _____
14 09 2026 г.
ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании Педагогического совета

Протокол от 14 09 2026 г. № 2 Приказ ННВОН КР № 614 от 02.09.2026

Руководитель ОПОП _____

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

Директор Колледжа КРСУ _____
_____ _____ 20____ г.
ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20___-20___ учебном году на заседании Педагогического совета

Протокол от _____ _____ 20___ г. № _____

Руководитель ОПОП _____

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

Директор Колледжа КРСУ _____
_____ _____ 20____ г.
ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20___-20___ учебном году на заседании Педагогического совета

Протокол от _____ _____ 20___ г. № _____

Руководитель ОПОП _____

Визирование ОПОП для исполнения в очередном учебном году

Директор Колледжа КРСУ _____
_____ _____ 20____ г.
ОПОП пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 20___-20___ учебном году на заседании Педагогического совета

Протокол от _____ _____ 20___ г. № _____

Руководитель ОПОП _____

Содержание

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы
1.2. Нормативные документы
1.3. Перечень сокращений

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников
3.2. Профессиональные стандарты
3.3. Осваиваемые виды деятельности

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Компетентностная модель выпускника
4.2. Общие компетенции
4.3. Профессиональные компетенции
4.4. Матрица компетенций выпускника

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы
5.3. Календарный учебный график
5.4. Рабочие программы учебных дисциплин
5.5. Рабочие программы профессиональных модулей
5.6. Практическая подготовка
5.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы
5.8. Государственная итоговая аттестация

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
6.4. Требование к финансовым условиям реализации образовательной программы
6.5. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы

Перечень приложений к ОПОП:

Приложение 1. Компетентностная модель выпускника
Приложение 2. Календарный учебный график и учебный план
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин
Приложение 4. Рабочие программы профессиональных модулей
Приложение 5. Программа обучения на рабочем месте и программы практик
Приложение 6. Рабочая программа воспитания и план воспитательной работы
Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации
Приложение 8. Материально-техническое оснащение

Раздел 1. Общие положения

Миссия Колледжа КРСУ

Формирование практико-ориентированных специалистов нового поколения, способных уверенно входить в профессию, отвечать на вызовы современного рынка труда, способствовать технологическому развитию и укреплению профессиональных связей между Кыргызстаном и Россией, опираясь на общие ценности и традиции.

Видение Колледжа КРСУ

Стать точкой уверенного старта для нового поколения специалистов, способных работать с современными технологиями и вносить вклад в развитие экономики и общества Центральной Азии.

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. N 798 (далее – ФГОС, ФГОС СПО) и государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 030504 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки КР от 10 мая 2022 г. N 863/1 (далее –ГОС, ГОС СПО).

ОПОП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по 030504-КР - Право и организация социального обеспечения / 40.02.04-РФ Юриспруденция (направленность по ФГОС «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»), требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта РФ и государственного образовательного стандарта КР среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

- Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 11.08.2023 г. № 179;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 030504 «Право и организация социального обеспечения», (Приказ Министерства образования и науки КР от 10 мая 2022 г. N 863/1);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», (Приказ Минпросвещения России от 17 августа 2022 г. N 743 (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 27.10. 2023 г. N 798);
- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики «Об утверждении нормативных правовых актов в области высшего и среднего профессионального образования» от 10.06.2025, № 329;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ

Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

- Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования (Приложение 1 к Приказу МОиНКР от 16.02.2023 года № 557/1);
- Положение об итоговой государственной аттестации выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования Кыргызской Республики (к постановлению Кабинета Министров КР от 22 мая 2024 года № 258);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800);
- Положение об обучении на рабочем месте в образовательных организациях профессионального образования Кыргызской Республики (Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июля 2024 г., № 383);
- 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 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Профессиональный стандарт: «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 787н (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39650)
- Профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2020 N 58957)
- Другие законодательные акты Кыргызской Республики и Российской Федерации, нормативные акты Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России), нормативные акты Министерства науки, высшего образования и инноваций КР;
- Устав КРСУ;
- Локальные нормативные акты КРСУ.

1.3. **Перечень сокращений**

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ГОС СПО – государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования КР

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ОРМ – обучение на рабочем месте;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

П – профессиональный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПДП- производственная практика (преддипломная);

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПП - производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования РФ;

ФОС – фонд оценочных средств.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Юриспруденция
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	1. Профессиональный стандарт: «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39650) 2. Профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2020 N 58957)
Наименование специальности (направленности/специализации)	030504- КР Право и организация социального обеспечения /

Параметр	**Данные**	
	40.02.04-РФ Юриспруденция, направленность: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	
Квалификация (-и) выпускника	юрист	
в т.ч. дополнительные квалификации	секретарь-администратор, специалист по интернет-маркетингу	
Нормативный срок реализации ОПОП на базе ООО	2 года 10 месяцев	
Нормативный срок реализации ОПОП на базе СОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	4428 часов	
Нормативный объем образовательной программы на базе СОО	2952 часа	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	**Объем, в академических часах**	**в т.ч. часов в форме практической подготовки**
Обязательная часть образовательной программы	**2513**	**1114**
Общеобразовательная подготовка	885	42
Социально-гуманитарный цикл	350	134
Общепрофессиональный цикл	372	104
Профессиональный цикл	906	834
Вариативная часть образовательной программы	**1699**	**388**
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли, в том числе:	574	288
Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	288	244
Государственная итоговая аттестация	**216**	**-**
ВСЕГО	**4428**	**1502**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников

09 Юриспруденция

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

1. Профессиональный стандарт: «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39650)
2. Профессиональный стандарт: «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2020 N 58957)

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 787н (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2015 N 39650)	А - Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 - Прием, регистрация заявлений и документов А/02.5 – выдача документов по выплатам социального характера
2	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2020 N 58957)	А/Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
3	06.043 «Специалист по интернет-маркетингу»	Приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 95н	А - Проведение подготовительных работ для поискового продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ТФ А/01.4 Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-сайта ТФ А/03.4 Проведение работ по повышению популярности веб-сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
ВД 1. Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
ВД 2. Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность
ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, Электронная коммерция	ПМ 04. Организация и документационное обеспечение управления организацией (секретарь-администратор, (4226 служащие в приемной (общего профиля)), Электронная коммерция (ассистент специалиста по поисковому продвижению)

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Компетентностная модель выпускника

Компетентностная модель выпускника — это совокупность общих, профессиональных и личностных компетенций, обеспечивающих готовность выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности и социальной адаптации.

Она отражает целевые ориентиры подготовки, определяет требуемый уровень готовности выпускника к самостоятельной деятельности и служит основой для построения образовательной программы, учебного плана и критериев оценки достижений обучающихся.

Компетентностная модель выпускника по данной специальности формируется выпускающей программой и представляет собой совокупность компетенций, регламентированных государственными образовательными стандартами и уточненных в настоящей ОПОП, выраженных в форме планируемых результатов обучения.

Компетентностная модель выпускника приведена в Приложении к ОПОП.

Цель	Результаты обучения
Цель 1. Сформировать умения применять нормы права, толковать законодательство, принимать юридически обоснованные решения, выявлять, предупреждать и пресекать правонарушения, а также обеспечивать законность и правопорядок в профессиональной деятельности.	РО 1: Способен применять нормы права и толковать законодательство при решении профессиональных задач. РО 2: Способен выявлять, предупреждать и пресекать правонарушения, обеспечивая законность и правопорядок.
Цель 2. Сформировать умения обеспечивать реализацию прав граждан на социальное обеспечение, осуществлять назначение, перерасчет и выплату пенсий и пособий, применять нормы законодательства в сфере социальной защиты и консультировать граждан по соответствующим вопросам.	РО 3: Способен обеспечивать реализацию прав граждан на пенсионное обеспечение и социальную защиту в соответствии с законодательством. РО 4: Способен осуществлять назначение, перерасчет и выплату пенсий и пособий, а также консультировать граждан по вопросам социальной защиты.

4.2. **Общие компетенции**

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**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 с использованием цифровых средств
		Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	**Знания:** содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
		Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
		Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**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
		Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**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
		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
ОК 09	Пользоваться профессиональной	**Знания:** правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум,

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
	документацией на государственном и иностранном языках	относящийся к описанию предметов, средств процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
		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

4.3. **Профессиональные компетенции**

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. 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; – сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	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 деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		– 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;
ВД 2. 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:

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		– ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; – разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
		Знания: – действующую систему правоохранительных и судебных органов, 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;

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		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 определять подведомственность рассмотрения дел.	Навыки: – выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления
		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;
ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.	Навыки: – информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, – общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)
		Умения: – информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		– осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения; – оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения
		Знания: – содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения; – способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, – полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, – административные регламенты в области социального обеспечения
	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	Навыки: – приема и регистрации заявлений и документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – формирования и рассмотрения пакета документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам
		Умения: – формировать и рассматривать документы для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
	документов по указанным выплатам и услугам.	Знания: – порядок формирования документов для установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
	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.	Навыки: – подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии
		Умения: – осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии; – использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
		Знания: – процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – компьютерные программы по установлению пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, – административные регламенты в области социального обеспечения

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
	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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.	Навыки: – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий; – поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий; – выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий; – организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий
		Умения: – формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан; – пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения с применением компьютерных технологий;

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;
		Знания: – порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения; – порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	ПК 4.1. Осуществлять документирование управленческой деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов, в том числе с использованием автоматизированных систем.	Навыки: – составления организационно-распорядительных документов – работы с электронными системами документооборота – документирования управленческих решений – редактирования и оформления текстов документов – подготовки проектов служебных документов – контроля правильности оформления документов
		Умения: – оформлять управленческие документы в соответствии с требованиями – применять нормативные акты при подготовке документов – использовать автоматизированные системы документооборота – определять вид и структуру документа в зависимости от ситуации – проверять документы на соответствие установленным требованиям – обеспечивать корректность реквизитов документов
		Знания:

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		– требования законодательства и НПА к документированию управленческой деятельности – правила оформления организационно-распорядительных документов – стандарты делопроизводства и документооборота – виды управленческих документов и их назначение – основы электронного документооборота – требования к юридической значимости документов
	ПК 4.2. Организовывать работу с документами, включая их приём, регистрацию, обработку, хранение и использование в профессиональной деятельности.	Навыки: – регистрации и учета документов – ведения документооборота – работы с архивными документами – использования электронных систем учета документов
		Умения: – принимать и регистрировать входящие документы – организовывать движение документов в организации – формировать дела в соответствии с номенклатурой – обеспечивать хранение и учет документов – использовать электронные базы данных и архивы – контролировать сроки исполнения документов
		Знания: – порядок документооборота в организации – правила приёма, регистрации и учета документов – требования к хранению и архивированию документов – классификация документов и номенклатура дел

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
		– основы работы архивных систем – требования информационной безопасности при работе с документами
	ПК 4.3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функции в деятельности организации	Навыки: – организации и координации рабочих процессов – документационного обеспечения деятельности – делового общения и взаимодействия – контроля исполнения поручений – работы с организационной и служебной информацией – обеспечения деятельности подразделений
		Умения: – координировать взаимодействие сотрудников и подразделений – организовывать выполнение поручений и задач – обеспечивать информационное и документационное сопровождение деятельности – планировать и распределять рабочие задачи – осуществлять контроль выполнения заданий – применять деловое общение в профессиональной деятельности
		Знания: – основы организации деятельности учреждения – принципы координации работы подразделений – основы делового взаимодействия и коммуникации – функции обеспечивающих процессов (документационных, информационных) – основы планирования и контроля деятельности – требования профессиональной этики

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – Специалист по интернет-маркетингу	ПК 4.4. Выбирать и оценивать цифровые каналы коммуникации для продвижения продуктов электронной коммерции на основе анализа аудитории и тематической релевантности площадок	Навыки: – Подбор площадок для размещения информации о продвигаемом вебсайте – Оценка подобранных площадок с точки зрения их соответствия тематике продвигаемого веб-сайта – Размещение информации о продвигаемом веб-сайте на выбранных площадках
		Умения: – Анализировать ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о продвигаемом веб-сайте – Выбирать разделы и места на страницах партнерских веб-сайтов для размещения информации о продвигаемом веб-сайте – Составлять тексты, включающие ссылки на продвигаемый веб-сайт, для размещения на веб-сайтах партнеров
		Знания: – Основы эргономичности (юзабилити) веб-сайтов – Особенности функционирования поисковых систем – Основы компьютерной грамотности – Правила деловой переписки – Правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов – Основы копирайтинга и веб-райтинга – Методы обработки текстовой и графической информации
	ПК 4.5. Способен использовать инструменты анализа социальных медиа для обоснования решений по	Навыки: – работы с инструментами аналитики социальных медиа. – сбора и обработки данных о целевой аудитории и эффективности продвижения. – подготовки аналитических отчетов и рекомендаций. – безопасной работы с цифровыми платформами и пользовательскими данными.

Виды деятельности	**Код и наименование компетенции**	**Показатели освоения компетенции**
	продвижению, привлечению клиентов и развитию онлайн-продаж, обеспечивая соблюдение правовых норм в сфере цифровых коммуникаций	Умения: – анализировать целевую аудиторию, охваты, вовлеченность и конверсию. – оценивать эффективность контента и рекламных коммуникаций. – использовать результаты анализа для обоснования решений по продвижению и развитию онлайн-продаж. – соблюдать правовые нормы при работе с персональными данными, рекламой и пользовательским контентом.
		Знания: – инструментов и методов анализа социальных медиа. – основных показателей эффективности цифрового маркетинга и онлайн-продаж. – принципов анализа целевой аудитории и цифровых коммуникаций. – правовых норм в сфере рекламы, персональных данных, авторских прав и цифровых коммуникаций. – основ информационной безопасности при работе с цифровыми платформами.

4.4. **Матрица компетенций выпускника**

4.4.1. Матрица соответствия видов деятельности по образовательному стандарту, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики (при наличии ПС)

Наименование вида деятельности	**Код и наименование профессиональной компетенции**	**Код профессионального стандарта**	**Код и наименование обобщенной трудовой функции**	**Код и наименование трудовой функции**
	ПК. 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	03.013 Специалист по организации и		

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 01 Правоприменительная деятельность ВД 02 Правоохранительная деятельность ВД 03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	установлению выплат социального характера	А - Взаимодействие с заявителями по вопросам установления выплат социального характера	А/01.5 - Прием, регистрация заявлений и документов А/02.5 – выдача документов по выплатам социального характера
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.			
	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.			
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.			
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.			
	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.			

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
	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			
	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.			
	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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.			

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 04. Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ПК 4.1. Осуществлять документирование управленческой деятельности в соответствии с требованиями законодательства и нормативных правовых актов, в том числе с использованием автоматизированных систем.	РФ - 01.007 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	А/Организационное обеспечение деятельности организации	А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
	ПК 4.2. Организовывать работу с документами, включая их приём, регистрацию, обработку, хранение и использование в профессиональной деятельности.			
	ПК 4.3. Способен выполнять координирующие и обеспечивающие функции в деятельности организации			
	ПК 4.4. Выбирать и оценивать цифровые каналы коммуникации для продвижения продуктов электронной коммерции на основе анализа аудитории и тематической релевантности площадок	06.043 «Специалист по интернет-маркетингу»	А - Проведение подготовительных работ для поискового продвижения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	ТФ А/01.4 Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-сайта ТФ А/03.4 Проведение работ по повышению популярности веб-сайта в информационно-
	ПК 4.5. Способен использовать инструменты анализа социальных медиа для обоснования решений по продвижению, привлечению клиентов и			

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
	развитию онлайн-продаж, обеспечивая соблюдение правовых норм в сфере цифровых коммуникаций			телекоммуникационной сети «Интернет»

4.4.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по специальности

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СОО	Среднее общее образование	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ООД.НРК	Обязательный национально-региональный компонент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.
ООД.НРК.01	Кыргызский язык	ОК 04.; ОК 09.
ООД.НРК.02	Кыргызская литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 09.
ООД	Обязательные учебные предметы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
ООД.01	Русский язык	ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
ООД.02	Литература	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
ООД.03	Математика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.
ООД.04	Иностранный язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.
ООД.05	Информатика	ОК 01.; ОК 02.
ООД.06	Физика. Астрономия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 07.
ООД.07	Химия	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ООД.08	Биология	ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
ООД.09	География	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ООД.10	Физическая культура	ОК 01.; ОК 04.; ОК 08.
ООД.11	История	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.11.01	История Кыргызстана	ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.
ООД.11.02	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.11.03	Мировая история	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.
ООД.11.04(К)	Экзамен по модулю "История"	
ООД.12	Обществознание	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ООД.12.01	Человек и общество	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ООД.12.02	Гражданин Кыргызстана ("Кыргыз жараны")	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
ООД.12.03(К)	Зачет с оценкой по модулю "Обществознание"	
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
ООД.13.01	Основы безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
ООД.13.02	Начальная военная подготовка	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.
ООД.13.03(К)	Зачет с оценкой по модулю "Основы безопасности и защиты Родины"	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4; ПК 4.5.; 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.
СГ	Социально-гуманитарный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.
СГ.НРК.01	Национально-региональный компонент	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
СГ.НРК.01.01	История Кыргызской государственности	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.
СГ.НРК.01.02	География Кыргызстана: природа, общество, экономика	ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.
СГ.НРК.01.03	Манасоведение	ОК 06.; ОК 09.
СГ.НРК.01.04	Профессиональный кыргызский язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 09.
СГ.02	История России	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.03	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 07.
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.
СГ.06	Профессиональный русский язык	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
СГ.07	Физическая культура	ОК 04.; ОК 08.
СГ.08	Основы бережливого производства	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.
СГ.09	Логика	ОК 01.
ОП	Общепрофессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОП.01	Теория государства и права	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
ОП.02	Конституционное право РФ	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.
ОП.03	Административное право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОП.04	Гражданское право	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ОК 02.; ОК 09.; ПК 1.3.
ОП.06	Конституционное право КР	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.
П	Профессиональный цикл	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.; ПК 4.4; ПК 4.5.; 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.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
МДК.01.01	Административный процесс	ОК 01.; ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
МДК.01.02	Трудовое право	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
МДК.01.03	Гражданский процесс	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
УП.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ПП.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3.
ПМ.01.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
МДК.02.02	Уголовный процесс	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
МДК.02.03	Уголовное право	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
УП.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
ПП.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.
ПМ.02.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
МДК.03.01	Право социального обеспечения	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
УП.03.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
ПП.03.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.
ПМ.03.01(К)	Экзамен квалификационный	
ПДП.01	Производственная практика (преддипломная)	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.; 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.
П.ДВ.01	Профессиональный модуль по выбору	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 4.4; ПК 4.5.
ПМ.04.01	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 4.4; ПК 4.5.
МДК.04.01.01	Освоение работ по профессии - «Электронная коммерция»	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 4.4; ПК 4.5.
УП.04.01.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 4.4; ПК 4.5.
ПП.04.01.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 09.; ПК 4.4; ПК 4.5.
ПМ.04.01.01(К)	Квалификационный экзамен	
ПМ.04.02	Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих	
МДК.04.02.01	Освоение работ по профессии - «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.
УП.04.02.01	Учебная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ПП.04.02.01	Производственная практика	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 4.1; ПК 4.2.; ПК 4.3.
ПМ.04.02.01(К)	Квалификационный экзамен	
ГИА	Государственная итоговая аттестация	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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.
ГИА.01	Итоговая государственная аттестация по профессиональному кыргызскому языку	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.
ГИА.02	Государственный экзамен	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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.
ГИА.03	Защита дипломной работы	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; 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.

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин, практик, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Каждый цикл дисциплин имеет базовую и вариативную части. Вариативная часть учебного плана позволяет учитывать потребности рынка труда и региональные особенности (в социально-гуманитарный цикл учебного плана включен национально-региональный компонент), углублять и расширять профессиональные компетенции обучающихся, повышая их практическую подготовку и конкурентоспособность с учетом требований цифровой экономики.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 70 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов	Обоснование
ООД.НРК.01	Кыргызский язык	80	Требования по общеобразовательной подготовке (СОО) в СПО КР
ООД.НРК.02	Кыргызская литература	80	Требования по общеобразовательной подготовке (СОО) в СПО КР
ООД.01	Русский язык	15	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.02	Литература	38	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.03	Математика	48	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.04	Иностранный язык	14	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.05	Информатика	78	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.06	Физика. Астрономия	48	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.07	Химия	36	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.08	Биология	36	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.09	География	36	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ООД.11.01	История Кыргызстана	40	Требования по общеобразовательной подготовке (СОО) в СПО КР

ООД.12.02	Гражданин Кыргызстана ("Кыргыз жараны")	20	Требования по общеобразовательной подготовке (СОО) в СПО КР
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	22	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
СГ.НРК.01.01	История Кыргызской государственности	60	Требования обязательного национально-регионального компонента по ГОС СПО КР
СГ.НРК.01.02	География Кыргызстана: природа, общество, экономика	60	Требования обязательного национально-регионального компонента по ГОС СПО КР
СГ.НРК.01.03	Манасоведение	60	Требования обязательного национально-регионального компонента по ГОС СПО КР
СГ.НРК.01.04	Профессиональный кыргызский язык	120	Требования обязательного национально-регионального компонента по ГОС СПО КР
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	4	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
СГ.02	История России	36	Требования ФГОС СПО РФ
СГ.06	Профессиональный русский язык	60	Требования ГОС СПО КР
СГ.09	Логика	60	Требования ГОС СПО КР
ОП.01	Теория государства и права	28	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ОП.05	Гражданское право	46	Расширение знаний и умений в рамках общих компетенций
ОП.10	Конституционное право КР	36	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**	28	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
ПМ.02	**Правоохранительная деятельность**	30	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
ПМ.03	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**	48	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
ПМ.04	**Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих**	288	Усиление практической подготовки по запросу работодателя
ПДП.01	Преддипломная практика	144	Усиление практической подготовки по запросу работодателя

5.3. **Календарный учебный график**

Календарный учебный график определяет последовательность и сроки реализации образовательной программы в течение учебного года, включая периоды обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул и нерабочих дней.

Календарный учебный график и учебный план приведены в Приложении к ОПОП.

5.4. **Рабочие программы учебных дисциплин**

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).

Рабочая программа дисциплины представляет собой документ, в стандартной форме описывающий учебный курс со всеми его атрибутами:

1. Общая характеристика

- наименование дисциплины,
- цели освоения дисциплины,
- указание места дисциплины в структуре ОПОП,
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням,
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;

2. Структура и содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
3. Фонд оценочных средств

- технологическая карта дисциплины,
- контрольные вопросы и задания всех видов контроля,
- оценка результатов освоения дисциплины,
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);

4. Условия реализации дисциплины

- Материально-техническое обеспечение,
- Учебно-методическое обеспечение.

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

Рабочие программы дисциплин, включая дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложении к ОПОП.

5.5. **Рабочие программы профессиональных модулей**

Рабочие программы профессиональных модулей определяют содержание, структуру, объём, условия и планируемые результаты освоения профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

Профессиональные модули определяют содержание и структуру подготовки обучающихся по видам профессиональной деятельности, направленной на формирование и развитие профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в соответствии с получаемой квалификацией.

Рабочие программы профессиональных модулей приведены в Приложении к ОПОП.

5.6. **Практическая подготовка (обучение на рабочем месте)**

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке специалистов среднего звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется, в том числе на рабочих местах в профильных организациях, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной;
– 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 Колледжа КРСУ, а также в организациях образовательного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области юридической деятельности и социального обеспечения на основании договора о практической подготовке обучающихся.

Программа обучения на рабочем месте и программы практик приведены в Приложении к ОПОП.

5.7. **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 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 народов КР и РФ, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по специальности являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении к ОПОП.

5.8. **Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:

- итоговый государственный экзамен по профессиональному кыргызскому языку
- государственный экзамен профильного уровня / демонстрационный экзамен
- защита дипломного проекта (работы)

Программа государственной итоговой аттестации включает общие сведения; требования к дипломным работам (объему, структуре, оформлению, представлению), порядку их выполнения, процедуру защиты дипломной работы, критерии оценки результатов, а также программу, порядок проведения и критерии оценивания государственного экзамена.

Программа ГИА представлена в Приложении к ОПОП.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем государственном образовательном стандарте СПО.

Рабочие программы дисциплин (модулей), практик, а также рабочая программа воспитания определяют материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, перечень электронных учебных изданий и (или) печатных изданий, электронных образовательных ресурсов, перечень и состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и практик.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета.

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

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

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.

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 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 в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

6.4. **Требование к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение образовательной программы формируется с учётом нормативных затрат и оплаты труда преподавателей и мастеров производственного обучения, в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики и Российской Федерации. Планирование охватывает все расходы, необходимые для реализации учебного процесса, включая образовательные, методические и организационные мероприятия, с соблюдением требований по средней заработной плате педагогических работников и иных нормативов, установленных органами власти обеих стран.

6.5. **Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы**

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе;

В целях совершенствования образовательной программы Колледж КРСУ при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекает работодателей и их объединения, иных юридических и физических лиц, включая педагогических работников образовательной организации;

Внешняя оценка качества образовательной программы может осуществляться в рамках независимой профессионально-общественной аккредитации в целях признания качества и уровня подготовки выпускников, отвечающих требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 - Юриспруденция
Направленность:
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Сведения об организации-работодателе

Название организации	Адрес	Телефон/факс	E-mail
Социальный фонд Кыргызской Республики	г. Бишкек ул. Радищева, 62	0 (312) 54-45-50	priem@sf.kg; help @sf.kg

В рамках основной профессиональной образовательной программы в рамках по специальности 40.02.04 - Юриспруденция на согласование представлена следующая документация:

1. Аннотация ОПОП
2. Матрица соответствия компетенций ФГОС СПО РФ и ГОС СПО КР
3. Рабочий учебный план.
4. Программа на рабочем месте.
5. Календарный учебный график.
6. Рабочая программа воспитания.
7. Календарный план воспитательной работы.
8. Матрица компетенций выпускника.
9. Рабочие программы профессиональных модулей.
10. Рабочие программы учебных дисциплин.
11. Рабочие программы практик.
12. Рабочая программа ГИА.
13. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам и профессиональным модулям.
14. Методические указания по выполнению курсового проекта.
15. Методические указания по выполнению дипломной работы.

Анализ предоставленной Колледжем Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина документации в рамках ОПОП подтверждает, что образовательной организацией сформированы требования к результатам освоения ОПОП в части основных видов деятельности и профессиональных компетенций, предусмотренных образовательными стандартами по специальности 030504 - Право и организация социального обеспечения, а также дополнительного вида деятельности, введенного по предложению работодателя «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 - Юриспруденция

1. Характеристика ОПОП

1.1. Срок освоения программы: 2 года 10 месяцев на базе основного общего образования.

1.2. Наименование квалификации: юрист.

1.3. Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 12 Обеспечение безопасности

2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации

Таблица 1

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
ВД 1. Правоприменительная деятельность	Правоприменительная деятельность	осваивается
ВД 2. Правоохранительная деятельность	Правоохранительная деятельность	осваивается
ВД 3. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается
ВД 4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Освоение работ по профессии СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР	секретарь-администратор (4226 служащие в приемной (общего профиля))

3. Требования к результатам освоения ОПОП:

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее –ОК):

Таблица 2

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями (далее –ПК), соответствующими видам деятельности:

Таблица 3

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
Правоприменительная	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции
деятельность	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
	ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.
	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
	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.
	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 предоставления услуг государственного социального обеспечения.

4. Структура вариативной части ОПОП

Вариативная часть образовательной программы дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет введения дополнительного вида деятельности, необходимого для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда и запросами работодателей.

Таблица 4

Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов
ООД.НРК.01	Кыргызский язык	80
ООД.НРК.02	Кыргызская литература	80
ООД.01	Русский язык	15
ООД.02	Литература	38
ООД.03	Математика	48
ООД.04	Иностранный язык	14
ООД.05	Информатика	78
ООД.06	Физика. Астрономия	48
ООД.07	Химия	36
ООД.08	Биология	36
ООД.09	География	36
ООД.11.01	История Кыргызстана	40
ООД.12.02	Гражданин Кыргызстана ("Кыргзыз жараны")	20
ООД.13	Основы безопасности и защиты Родины	22
СГ.НРК.01.01	История Кыргызстана	120

Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля		Количество часов
СГ.НРК.01.02	География Кыргызстана	60
СГ.НРК.01.03	Манасоведение	60
СГ.НРК.01.04	Кыргызский язык и литература	90
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	4
СГ.05	Основы финансовой грамотности	36
СГ.06	Философия	36
СГ.07	Русский язык и культура речи	60
ОП.01	Теория государства и права	28
ОП.05	Гражданское право	46
ОП.10	Конституционное право КР	36
ПМ.01	**Правоприменительная деятельность**	28
ПМ.02	**Правоохранительная деятельность**	30
ПМ.03	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**	48
ПМ.04	**Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих**	288
ПДП.01	**Преддипломная практика**	144

5. Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования в результате освоения ОПОП - гуманитарный.

СОГЛАСОВАНО

Социальный фонд Кыргызской Республики

Председатель Социального Фонда КР _____ Б.Дж.Алиев

«___» _____.2026

М.П.