ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 023E64C10045B2088D40F871E1167DD018
Владелец: Дроздова Анна Александровна
Действителен: с 13.12.2024 до 13.03.2026

Утверждаю
директор
А.А. Дроздова
02.09.2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Частное профессиональное образовательное учреждение Вологодский кооперативный колледж
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
код *наименование специальности*

по программе базовой подготовки среднее общее образование
Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

форма обучения Очная **Срок получения СПО по ППССЗ** 1г 10м **год начала подготовки по УП** 2024

профиль получаемого профессионального образования социально-экономический
при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС **от** 12.05.2014 **№** 508

1 Календарный учебный график

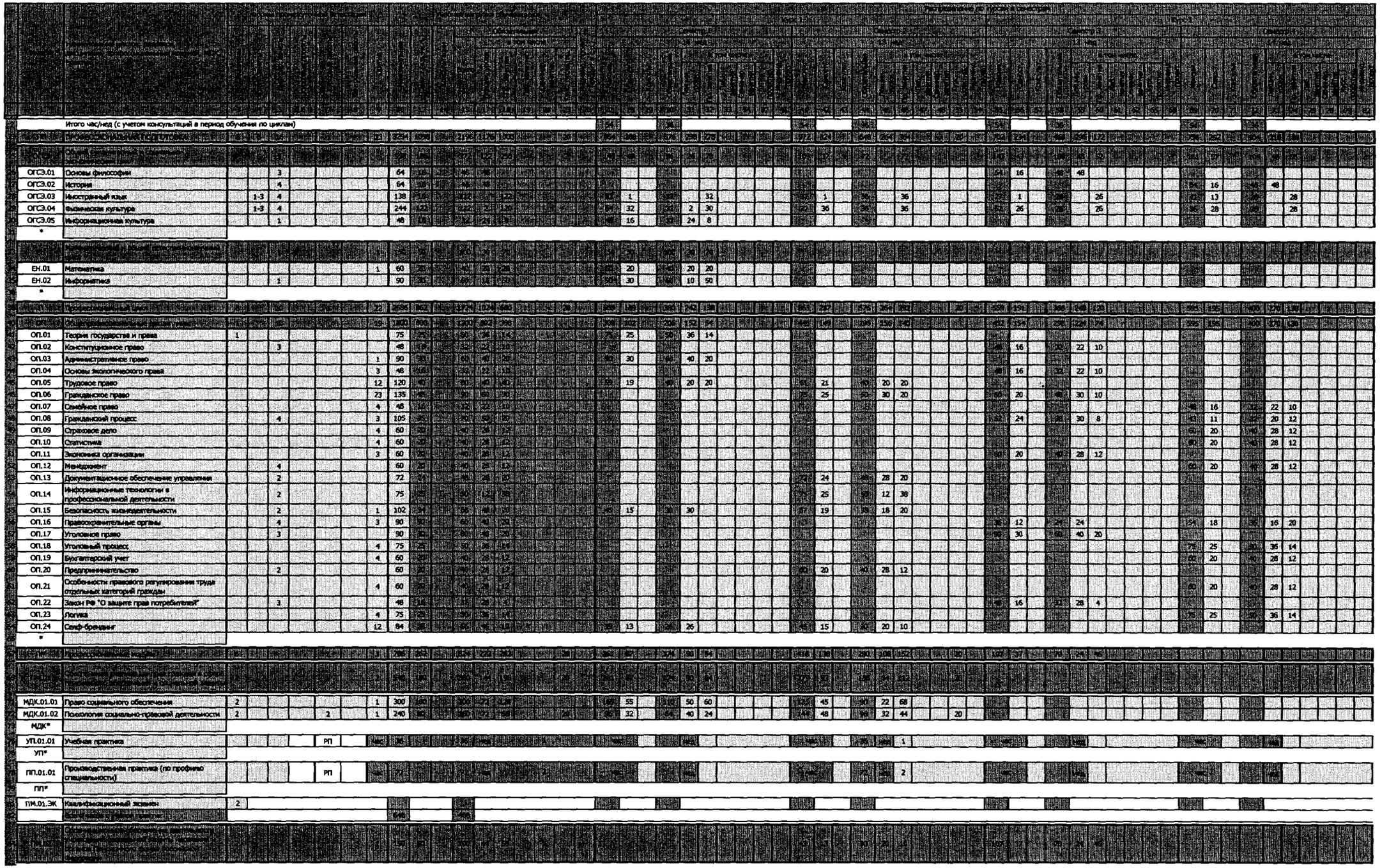
Курс	Сентябрь				29 сен - 5 окт	Октябрь			27 окт - 2 ноя	Ноябрь				Декабрь				29 дек - 4 янв	Январь			26 янв - 1 фев	Февраль			23 фев - 1 мар	Март				30 мар - 5 апр	Апрель			27 апр - 3 май	Май				Июнь				29 июн - 5 июл	Июль			27 июл -2 авг	Август			
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22		2 - 8	9 - 15	16 - 22	23 - 29		6 - 12	13 - 19	20 - 26		4 - 10	11 - 17	18 - 24	25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 31
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
I																	А	К	К																			Т	Т	У	Т	Т	А	К	К	К	К	К	К	К	К	К
II													У	Т	Т		А	К	К															С	С	С	С	П	П	П	П	И	И	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:

- Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам
- А — Промежуточная аттестация
- К — Каникулы
- У — Учебная практика
- Т — Производственная практика (по профилю специальности)
- С — Производственная практика (преддипломная)
- П — Подготовка к государственной итоговой аттестации
- И — Государственная итоговая аттестация
- * — Неделя отсутствует

2 Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам						Промежуточная аттестация			Практики									ГИА		Каникулы	Всего	Студентов	Групп
										Учебная практика			Производственная практика (по профилю специальности)			Производственная практика (преддипломная)			Подго-товка	Прове-дение				
	Всего		1 сем		2 сем		Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем						
	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	час. обяз. уч. занятий	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		
I	34	1224	16	576	18	648	2	1	1	1		1	4		4						11	52		
II	27	972	13	468	14	504	1	1		1	1		2	2		4		4	4	2	2	43		
Всего	**61**	**2196**	**29**	**1044**	**32**	**1152**	**3**	**2**	**1**	**2**	**1**	**1**	**6**	**2**	**4**	**4**		**4**	**4**	**2**	**13**	**95**		



Индекс	Наименование	Значения (в порядке следования)
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	3 · 2 · 150 · 200 · 13 · 20 · 10 · 37 · 24 · 46
МДК*		
УП.02.01	Учебная практика	РП · час · нед · час · нед · 1
УП*		
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	РП · час · 72 · 72 · нед · 72 · нед · 2
ПП*		
ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	3
	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
МДК.03.01	Организация работы секретаря-администратора	2 · 96 · 64 · 32 · 34 · 30
МДК*		
УП*		
ПП.03.01	Производственная практика (по профилю специальности)	РП · час · 72 · 72 · нед · 72 · нед · 2
ПП*		
ПМ.03.ЭК	Квалификационный экзамен	2
	[illegible]	[illegible]
ПМ*		
[illegible]	[illegible]	час · нед
[illegible]	Учебная практика	час · 72 · 72 · нед · час · нед · час · 36 · нед · час · 36 · нед · час · нед
	Концентрированная	час · 72 · 72 · нед · час · нед · час · 36 · нед · час · 36 · нед · час · нед
	Рассредоточенная	час · нед · час · нед · час · нед · час · нед · час · нед
[illegible]	Производственная (по профилю специальности) практика	час · 216 · 216 · нед · час · нед · час · 144 · нед · час · 72 · нед · час · нед
	Концентрированная	час · 216 · 216 · нед · час · нед · час · 144 · нед · час · 72 · нед · час · нед
	Рассредоточенная	час · нед · час · нед · час · нед · час · нед · час · нед
[illegible]	Производственная практика (преддипломная)	РП · час · 144 · 144 · нед · 144 · нед · 4
[illegible]	Государственная итоговая аттестация	час · 216 · 216 · нед · 216 · нед · 6
	Подготовка выпускной квалификационной работы	час · 144 · 144 · нед · 144 · нед · 4
	Защита выпускной квалификационной работы	час · 72 · 72 · нед · 72 · нед · 2
	Подготовка к государственным экзаменам	час · нед
	Проведение государственных экзаменов	час · нед
[illegible]	Консультации по О... в т.ч. в период обучения по циклам	[illegible]
[illegible]	Консультации по П... в т.ч. в период обучения по циклам	[illegible]
[illegible]	Всего по дисциплинам и МДК	3294 · 1098 · 2196 · 1176 · 1000 · 864 · 288 · 576 · 972 · 324 · 648 · 364 · 702 · 234 · 468 · 172 · 756 · 252 · 504
[illegible]	Всего по дисциплинам и МДК (с консультациями в период обучения по циклам)	3294 · 1098 · 2196 · 1176 · 1000 · 864 · 288 · 576 · 972 · 324 · 648 · 364 · 702 · 234 · 468 · 172 · 756 · 252 · 504
	Экзамены (без учета физ. культуры)	[illegible]
	Зачеты (без учета физ. культуры)	[illegible]
	Диффер. зачеты (без учета физ. культуры)	[illegible]
	Курсовые проекты (без учета физ. культуры)	[illegible]
	Курсовые работы (без учета физ. культуры)	[illegible]
	Контрольные работы (без учета физ. культуры)	[illegible]

Индекс	Содержание
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинненых), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональные толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающими в социальной поддержке и защите.
ПК 3.1.	Организовывать работу с документами
ПК 3.2.	Организовывать текущее хранение документов
ПК 3.3.	Организовывать обработку дел для последующего хранения

ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
ОГСЭ.01	Основы философии	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
ОГСЭ.02	История	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
ОГСЭ.03	Иностранный язык	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
ОГСЭ.04	Физическая культура	ОК 2.	ОК 3.	ОК 6.	ОК 10.								
ОГСЭ.05	Информационная культура	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
ЕН	Математический и общий естественнонаучный цикл	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ОК 10.**	**ОК 11.**	**ОК 12.**
		ПК 1.5.	**ПК 2.1.**	**ПК 2.2.**									
ЕН.01	Математика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 9.					
ЕН.02	Информатика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
		ПК 1.5.	ПК 2.1.	ПК 2.2.									
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ОК 10.**	**ОК 11.**	**ОК 12.**
		ПК 1.1.	**ПК 1.2.**	**ПК 1.3.**	**ПК 1.4.**	**ПК 1.5.**	**ПК 1.6.**	**ПК 2.1.**	**ПК 2.2.**	**ПК 2.3.**			
ОП.01	Теория государства и права	ОК 4.	ОК 9.	ПК 1.1.									
ОП.02	Конституционное право	ОК 2.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 2.3.				
ОП.03	Административное право	ОК 2.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 2.3.			
ОП.04	Основы экологического права	ОК 2.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.		
ОП.05	Трудовое право	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 1.4.
		ПК 2.2.											
ОП.06	Гражданское право	ОК 2.	ОК 4.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.				
ОП.07	Семейное право	ОК 2.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 1.5.
		ПК 2.2.											
ОП.08	Гражданский процесс	ОК 1.	ОК 2.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.	ПК 2.3.
ОП.09	Страховое дело	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 1.4.	ПК 2.3.			
ОП.10	Статистика	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ПК 1.5.							
ОП.11	Экономика организации	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ПК 1.1.								
ОП.12	Менеджмент	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.2.	ПК 2.3.	
ОП.13	Документационное обеспечение управления	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.6.
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ПК 1.5.	ПК 2.1.				
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
		ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.	ПК 2.1.	ПК 2.2.	ПК 2.3.			
ОП.16	Правоохранительные органы	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ПК 1.1.	ПК 1.6.
		ПК 2.2.	ПК 2.3.										
ОП.17	Уголовное право	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 2.2.
		ПК 2.3.											
ОП.18	Уголовный процесс	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.1.	ПК 1.6.	ПК 2.2.
		ПК 2.3.											
ОП.19	Бухгалтерский учет	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ПК 1.3.	ПК 2.2.		

ОП.20	Предпринимательство	ОК 2.	ОК 4.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.4.				
ОП.21	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий граждан	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.
		ПК 1.3.	ПК 1.4.	ПК 2.2.									
ОП.22	Закон РФ "О защите прав потребителей"	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ПК 1.1.	ПК 1.6.
ОП.23	Логика	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ПК 1.1.	ПК 1.6.				
ОП.24	Селф-брендинг	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
		ПК 1.6.											
ПМ	**Профессиональные модули**												
ПМ.01	**Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты**	**ОК 1.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 9.**	**ОК 11.**	**ОК 12.**	**ПК 1.1.**	**ПК 1.2.**	**ПК 1.3.**
		ПК 1.4.	**ПК 1.5.**	**ПК 1.6.**									
МДК.01.01	Право социального обеспечения	ОК 1.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.									
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности	ОК 1.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.									
УП.01.01	*Учебная практика*	ОК 1.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.									
ПП.01.01	*Производственная практика (по профилю специальности)*	ОК 1.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 1.1.	ПК 1.2.	ПК 1.3.
		ПК 1.4.	ПК 1.5.	ПК 1.6.									
ПМ.02	**Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ОК 11.**	**ОК 12.**	**ПК 2.1.**	**ПК 2.2.**
		ПК 2.3.											
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.3.											
УП.02.01	*Учебная практика*	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.3.											
ПП.02.01	*Производственная практика (по профилю специальности)*	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 11.	ОК 12.	ПК 2.1.	ПК 2.2.
		ПК 2.3.											
ПМ.03	**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)**	**ОК 1.**	**ОК 2.**	**ОК 3.**	**ОК 4.**	**ОК 5.**	**ОК 6.**	**ОК 7.**	**ОК 8.**	**ОК 9.**	**ОК 10.**	**ОК 11.**	**ОК 12.**
		ПК 3.1.	**ПК 3.2.**	**ПК 3.3.**									
МДК.03.01	Организация работы секретаря-администратора	ОК 1.	ОК 2.	ОК 3.	ОК 4.	ОК 5.	ОК 6.	ОК 7.	ОК 8.	ОК 9.	ОК 10.	ОК 11.	ОК 12.
		ПК 3.1.	ПК 3.2.	ПК 3.3.									
ПП.03.01	*Производственная практика (по профилю специальности)*												

	№	Наименование
		Кабинеты:
	1	истории;
	2	основ философии;
	3	иностранного языка;
	4	основ экологического права;
	5	теории государства и права;
	6	конституционного и административного плана;
	7	трудового права;
	8	гражданского, семейного права и гражданского процесса;
	9	дисциплин права;
	10	менеджмента и экономики организации;
	11	профессиональных дисциплин;
	12	право социального обеспечения;
	13	безопасности жизнидеятельности
		Лаборатории
	1	информатики;
	2	информационных технологий в профессиональной деятельности;
	3	технических средст обучения.
		Спортивный комплекс:
	1	спортивный зал;
	2	открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
	3	стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.
		Залы:
	1	библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
	2	актовый зал.

Пояснения

Пояснительная записка к учебному плану по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (базовая подготовка, очная форма получения образования)

1.Учебный план разработан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования (далее - СПО) по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным приказом

Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрированным в Минюсте России 29 июля 2014 г. № 33324,

Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778), Приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012г. № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования",

Порядком организации осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденным Приказом Минобразования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464

2. Начало учебных занятий — 1 сентября, окончание - в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

4. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет при очной форме получения образования 36 академических часов в неделю.

5. Формы внеаудиторной самостоятельной работы определяются учебным заведением и сопровождаются методическим обеспечением.

6. Вариативная часть составляет 684 часов. Объем времени, отводимый на вариативную часть, использован следующим образом: - в цикл ОГСЭ.00 включена новая дисциплина «Информационная культура» (32 час);
в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла включены новые дисциплины: «Селф-брендинг» (56 час),
«Логика" (50 час), «Правоохранительные органы" (60 час), «Уголовное право» (60 час), «Уголовный процесс» (50 час), «Бухгалтерский учет» (40 час), "Предпринимательство" (40 час.) "Особенности правового регулирования труда отдельных
категорий граждан" (40 час.),Закон РФ "О защите прав потребителей" (32 час.) на увеличение общепрофессиональной дисциплины направлено:
"Информационные технологии в профессиональной деятельности" - (10 час.)
на увеличение профессионального модуля ПМ 01 "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" напрвлено (178 часов); введен ПМ 03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)" (36 часов)

7. Дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий, указанных в учебном плане, так и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях.

8. Контрольные работы и зачеты проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплины и (или) междисциплинарного курса.

9. Выполнение курсовой работы (проекта) предусмотрено как вид учебной работы по ПМ 01 "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

10. Консультации предусмотрены из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, включая период реализации среднего общего образования. Форма проведения консультаций (групповая, индивидуальная, письменная, устная)определяется образовательной организацией.

11. Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессиональных модулей рассредоточено по семестрам.
Производственная практика (преддипломная) проводится концентрировано.

12. В период прохождения учебной практики, предусмотренной в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)»,
студенты осваивают рабочую профессию «Секретарь-администратор».
13. Объем времени, отведенный на производственную практику (учебную и по профилю специальности) составляет 288 часов (8 недель).

Учебная практика составляет 72 часа и распределена следующим образом: - на освоение профессионального модуля ПМ 01 "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" - 36 час (1 неделя);
на освоение профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» - 36 часов (1 неделя);
Практика по профилю специальности составляет - 216 часов (6 недель) и распределена следующим образом: - ПМ 01 "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" - 72 час (2 недели);
на освоение профессионального модуля ПМ.02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации» - 72 часов (2 недели);
на освоение профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (секретарь-администратор)» - 72 часов (2 недели);
14. Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся после их освоения в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий.
Экзамены по профессиональным модулям проводятся после успешного освоения МДК и всех видов практики.
15. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст. 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998г.№53-ФЗ.
16. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.
Согласовано

Председатели цикловых комиссий:

А.И. Коммисарова

В.А. Груничева

С.Н. Мариничева

М.А. Горбанева

К.А. Данильянц

Заместитель директора по учебно-методической работе:

А.А. Русина