

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Утверждаю

Директор

Л.Н. Цой



15.06.2019

Педагогический совет

Протокол № 06-19 от 15.06.2019

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена

Негосударственное профессиональное образовательное учреждение "Якутский колледж инновационных технологий"
наименование образовательного учреждения (организации)

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

по программе базовой подготовки

основное общее образование

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ

квалификация:

Юрист

форма обучения

Очная

Срок получения СПО по ППССЗ

2г 10м

год начала подготовки по УП 2019

профиль получаемого профессионального образования

Социально-экономический

при реализации программы среднего общего образования

Приказ об утверждении ФГОС

от 12.05.2014

№ 508

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

нед	1			час			36	нед	1			час			нед			час			нед			1	72		72	
нед				час			72	нед	2			час			нед			час			нед			1	72		72	

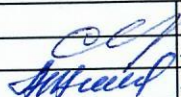
[illegible][illegible]

№	Вид контроля	Наименование комплексного вида контроля	Семестр	[Семестр проведения комплексного вида контроля] Наименование дисциплины/МДК	
1	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	ОП.01 Теория государства и права
				[4]	ОП.02 Конституционное право
2	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	ЕН.01 Математика
				[3]	ЕН.02 Информатика
				[3]	ОП.14 Информационные технологии в профессиональной деятельности
3	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	4	[4]	ОГСЭ.05 Русский язык и культура речи
				[4]	ОГСЭ.06 Литература
4	Экз	Комплексный экзамен	4	[4]	МДК.01.01 Право социального обеспечения
				[4]	МДК.01.02 Психология социально-правовой деятельности
	Экз	Комплексный экзамен	6	[6]	ОП.08 Гражданский процесс
				[6]	ОП.03 Административное право
5	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	3	[3]	ОГСЭ.07 Православная культура
				[3]	ОГСЭ.02 История
6	Диф. зач	Комплексный диф. зачет	5	[5]	ОП.12 Менеджмент
				[5]	ОП.13 Документационное обеспечение управления

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 (подчиненных), 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.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное 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, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК 3.1	Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.
ПК 3.2	Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.
ПК 3.3	Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 3.4	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.
ПК 3.5	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.
ПК 4.1	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.
ПК 4.2	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.
ПК 4.3	Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.
ПК 4.4	Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.
ПК 4.5	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.
ДПК 1.7	Осуществлять прием и распределение телефонных звонков организации.

ДПК 1.8	Организовывать работу с посетителями организации.
ДПК 1.9	Выполнять координирующие функции.

Пояснения		
1. Учебный план по специальности среднего профессионального образования (базовой подготовки) 40.02.01 "Право и организация социального обеспечения" на базе основного общего образования заочной формы обучения составлен в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по указанной специальности от 12.05.2014 № 508 и письмом Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259 "О направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальностей <u>среднего профессионального образования</u> "		
2. Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по очной форме обучения на базе основного общего образования - 2 года 10 месяцев.		
3. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академического часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.		
4. В рамках ППССЗ обучающиеся выполняют две курсовые работы. Выполнение курсовой работы как вид учебной деятельности предусмотрено по профессиональному модулю ПМ.01. "Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты" МДК 01.01 "Право социального обеспечения" и ПМ.02 "Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации", и реализуются в пределах времени, отведенного на его изучение.		
5. Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год. Консультации распределяются на дисциплины, курсы, модули, в том числе для подготовки к промежуточной аттестации. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.		
6. В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, экзамены квалификационные, зачеты, дифференцированные зачеты, курсовые работы, другие формы контроля, комплексные экзамены, комплексные экзамены квалификационные, комплексные дифференцированные зачеты. Все формы контроля, кроме экзаменов проводятся за счет часов, отведенных на изучение дисциплины, междисциплинарного курса.		
7. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета физической культуры)		
8. Объем времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, использован на: увеличение объема времени, отведенного на дисциплины обязательной части 600 часов; на новые дисциплины в соответствии работодателя: Русский язык и культура речи, Литература, Православная культура, Второй иностранный язык (Китайский), Мировая художественная культура - 426 часа.		
9. Учебная практика (4 недели), производственная практика по профилю специальности (6 недель) проводится при освоении обучающимися профессиональных модулей концентрированно в 3,4,5,6 семестрах. Производственная практика (преддипломная) проводится после успешного освоения обучающимися всех профессиональных модулей, ее продолжительность составляет 4 недели. Промежуточная аттестация по всем видам практик - дифференцированный зачет. Производственная практика проводится в организациях, направления деятельности которых соответствует профилю специальности.		
10. Итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломной работы). Тематика выпускных квалификационных работ соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.		
11. Для обучающихся установлена шестидневная учебная неделя. Занятия проводятся парами по два академических часа. Продолжительность академического - 45 минут.		
12. В период обучения с юношами проводятся учебные сборы.		
Согласовано		
		Л.Л.Маркова
Зам.директора по УМР		А.Т.Аветисян
Начальник УМО		