

Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московский колледж социальных профессий имени Е.И. Холостовой"

План одобрен Педагогическим советом
Протокол № от 18.05.2026



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования

40.02.04

40.02.04 Юриспруденция
Профиль СОО: гуманитарный

Квалификация: Юрист
Форма обучения: Очная
Срок получения образования по ОП: 2 г. 10 м.
Уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование

Год начала подготовки (по учебному плану)	<u>2026</u>
Учебный год	<u>2026-2027</u>
Образовательный стандарт (ФГОС)	<u>№ 798 от 27.10.2023</u>

Код	Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности. Профессиональные стандарты
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Основной	Виды деятельности
+	Правоприменительная деятельность
+	Правоохранительная деятельность
+	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Освоение профессий рабочих, должностей служащих:
Секретарь-администратор

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	ФГОС	УП
		Фактическое
Дисциплины (модули)	1476	1476
Практики	1224	1260
Государственная итоговая аттестация	216	216
Общий объем образовательной программы:		
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования	4428	4414

-	-	-	Формы пром. атт.					Итого акад. часов							Объем ОП		Курс 1		Курс 2		Курс 3		Закрепленная кафедра			
			Экза мен	Зачет	Зачет с оц.	Контр.	Др	Трудо- емкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Семест р 1	Семест р 2	Семест р 3	Семест р 4	Семест р 5	Семест р 6	Код	Наименование		
ОП.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							1462	1462	1396	1362	34	32		100%	0%	606	856									
СОО.Среднее общее образование							1462	1462	1396	1362	34	32		1462		606	856									
+	ОУП	Общие учебные предметы	122	1	11122 22222	11111	2	840	840	800	782	22	18		840		430	410								
+	ОУП.01	Русский язык	1					66	66	56	50	6	4		66		66									
+	ОУП.02	Литература			2	1		104	104	104	104				104		52	52								
+	ОУП.03	Математика	2			1		120	120	110	104	6	4		120		62	58								
+	ОУП.04	Иностранный язык			2	1		70	70	70	70				70		34	36								
+	ОУП.05	История			2	1		72	72	72	72				72		34	38								
+	ОУП.06	Обществознание	2			1		114	114	104	98	6	4		114		56	58								
+	ОУП.07	Химия			2			36	36	36	36				36			36								
+	ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины			1			36	36	36	36				36		36									
+	ОУП.09	Биология			2			36	36	36	36				36			36								
+	ОУП.10	Физика			2			36	36	36	36				36			36								
+	ОУП.11	Информатика			1			36	36	36	36				36		36									
+	ОУП.12	География			1			36	36	36	36				36		36									
+	ОУП.13	Физическая культура		1	2			36	36	36	36				36		18	18								
+	ОУП.14	Индивидуальный проект					2	42	42	32	32	4	6		42			42								
+	ДУП	Дополнительные учебные предметы	122		2	1122	22	622	622	596	580	12	14		622		176	446								
+	ДУП.01	Основы профессиональной деятельности				1		64	64	64	64				64		64									
+	ДУП.02	Основы психологии	1					76	76	66	60	6	4		76		76									
+	ДУП.03	Стилистика и редактирование текста				2		38	38	38	38				38			38								
+	ДУП.04	Психология профессионального общения			2			66	66	66	66				66			66								
+	ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	2					52	52	48	44		4		52			52								
+	ДУП.06	Логика и основы анализа информации				1		36	36	36	36				36		36									
+	ДУП.07	Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	2			2	22	290	290	278	272	6	6		290			290								
+	ДУП.07.01	Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор				2		62	62	56	56	6			62			62								
+	ДУП.07.02	Учебная практика по профессии Секретарь-администратор					2	108	108	108	108				108			108								
+	ДУП.07.03	Производственная практика по профессии Секретарь-администратор					2	108	108	108	108				108			108								
+	ДУП.07.04	Экзамен квалификационный	2					12	12	6	30		6		12			12								
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА							2952	2952	2814	2742	84	54		2132	820			612	864	612	864					
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл							254	254	252	252	2				254				50	62	78	64				
+	СГ.01	История России			3			32	32	32	32				32			32								
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			4			36	36	36	36				36				36							
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности			5			68	68	68	68				68				68							
+	СГ.04	Физическая культура			4			54	54	54	54				54			18	26	10						
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности			6			32	32	32	32				32						32					
+	СГ.06	Основы бережливого производства			6			32	32	30	30	2			32						32					
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл							494	494	460	436	18	16		398	96			222	208	32	32					
+	ОП.01	Теория государства и права	4			3		120	120	108	102	8	4		120			70	50							
+	ОП.02	Конституционное право России	3					76	76	70	64	2	4		76			76								
+	ОП.03	Административное право	4					62	62	52	46	6	4		62				62							
+	ОП.04	Гражданское право	3					76	76	70	64	2	4		76			76								
+	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности			5	4		52	52	52	52				32	20			52							
+	ОП.06	Документационное обеспечение управление			4			44	44	44	44				32	12				44						
+	ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат			6			32	32	32	32										32					
+	ОП.08	Система социальной защиты населения г. Москвы			5			32	32	32	32				32						32					

Индекс	Содержание	Тип
ОК.01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.01	История России	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	

ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	

МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.01	История России	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	

МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04
ПП.03.01	Производственная практика
ПМ.03.01	Экзамен по модулю
01(Г)	Демонстрационный экзамен
ОК.04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ДУП	Дополнительные учебные предметы
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности
ДУП.02	Основы психологии
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста
ДУП.04	Психология профессионального общения
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе
ДУП.06	Логика и основы анализа информации
СГ.01	История России
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности
СГ.04	Физическая культура
СГ.05	Основы финансовой грамотности
СГ.06	Основы бережливого производства
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право России
ОП.03	Административное право
ОП.04	Гражданское право
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности
ОП.06	Документационное обеспечение управление
ПМ.01	Правоприменительная деятельность
МДК.01.01	Административный процесс
МДК.01.02	Трудовое право
МДК.01.03	Гражданский процесс
УП.01.01	Учебная практика
ПП.01.01	Производственная практика
ПМ.01.01	Экзамен по модулю
ПМ.02	Правоохранительная деятельность
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы
МДК.02.02	Уголовный процесс
МДК.02.03	Уголовное право
УП.02.01	Учебная практика
ПП.02.01	Производственная практика

ОК

ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	

МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
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
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.01	История России	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	

ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.02	Основы психологии	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
СГ.06	Основы бережливого производства	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	ОК
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	
СГ.04	Физическая культура	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	

МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ОК.09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ОК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.01	История России	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	

УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права	ПК
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.1.2.	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	

УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.01	Правоприменительная деятельность	
МДК.01.01	Административный процесс	
МДК.01.02	Трудовое право	
МДК.01.03	Гражданский процесс	
УП.01.01	Учебная практика	
ПП.01.01	Производственная практика	
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.2.1.	Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.02	Основы психологии	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	

ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.2.3.	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.02	Основы психологии	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ПМ.02	Правоохранительная деятельность	
МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	
МДК.02.02	Уголовный процесс	
МДК.02.03	Уголовное право	
УП.02.01	Учебная практика	
ПП.02.01	Производственная практика	
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.3.1.	Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ОП.02	Конституционное право России	
ОП.03	Административное право	
ОП.04	Гражданское право	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	

МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
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
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОП.01	Теория государства и права	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
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
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	

МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ПК.3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	
ОП.06	Документационное обеспечение управление	
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	
МДК.03.01	Право социального обеспечения	
МДК.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
МДК.03.03	Психология социально-правовой деятельности	
МДК.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	
МДК.03.05	Организация и установление выплат социального характера	
МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	
ПП.03.01	Производственная практика	
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	
ДПК.4.1.	Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации	ПК
ДУП	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	
ДУП.02	Основы психологии	
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	
ДУП.04	Психология профессионального общения	
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	
01(Г)	Демонстрационный экзамен	

Индекс	Наименование	Формируемые компетенции
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.; ДПК.4.1.
НОО	Начальное общее образование	
ООО	Основное общее образование	
СОО	Среднее общее образование	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.; ДПК.4.1.
ОУП	Общие учебные предметы	
ОУП.01	Русский язык	
ОУП.02	Литература	
ОУП.03	Математика	
ОУП.04	Иностранный язык	
ОУП.05	История	
ОУП.06	Обществознание	
ОУП.07	Химия	
ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины	
ОУП.09	Биология	
ОУП.10	Физика	
ОУП.11	Информатика	
ОУП.12	География	
ОУП.13	Физическая культура	
ОУП.14	Индивидуальный проект	
ДУП	Дополнительные учебные предметы	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.09; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.; ДПК.4.1.
ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.2.; ПК.3.1.; ДПК.4.1.
ДУП.02	Основы психологии	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ПК.2.1.; ПК.2.3.; ПК.3.1.; ДПК.4.1.
ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	ОК.01; ОК.02; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК.1.3.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.; ДПК.4.1.
ДУП.04	Психология профессионального общения	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.2.; ПК.3.1.; ДПК.4.1.
ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	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.; ДПК.4.1.
ДУП.06	Логика и основы анализа информации	ОК.02; ОК.04; ОК.05; ПК.1.3.; ПК.2.2.; ДПК.4.1.
ДУП.07	Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	
ДУП.07.01	Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	
ДУП.07.02	Учебная практика по профессии Секретарь-администратор	
ДУП.07.03	Производственная практика по профессии Секретарь-администратор	
ДУП.07.04	Экзамен квалификационный	
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	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.; ДПК.4.1.
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК.3.2.; ПК.3.3.
СГ.01	История России	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК.02; ОК.04; ОК.05; ОК.09

СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ОК.01; ОК.02; ОК.04; ОК.07; ОК.08
СГ.04	Физическая культура	ОК.04; ОК.07; ОК.08
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.07; ПК.3.2.; ПК.3.3.
СГ.06	Основы бережливого производства	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.07
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; 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.
ОП.01	Теория государства и права	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.2.
ОП.02	Конституционное право России	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.
ОП.03	Административное право	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.
ОП.04	Гражданское право	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.; ПК.3.1.
ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.09; ПК.1.3.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.
ОП.06	Документационное обеспечение управление	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.; ПК.2.2.; ПК.3.1.; ПК.3.2.; ПК.3.3.; ПК.3.4.
ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	ОК.02; ОК.05; ОК.09; ПК.3.2.; ПК.3.3.
ОП.08	Система социальной защиты населения г. Москвы	
ПЦ	Профессиональный цикл	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.
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.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.07; ОК.08; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.
МДК.01.02	Трудовое право	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.01.03	Гражданский процесс	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.
УП.01.01	Учебная практика	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; 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.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.
ПМ.01.01	Экзамен по модулю	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.1.1. ; ПК.1.2.; ПК.1.3.
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.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.02.02	Уголовный процесс	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.02.03	Уголовное право	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.
УП.02.01	Учебная практика	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; 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.09; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.
ПМ.02.01	Экзамен по модулю	ОК.01; ОК.02; ОК.03 ; ОК.04; ОК.05; ОК.06; ОК.09; ПК.2.1.; ПК.2.2.; ПК.2.3.
ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	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.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.03.02	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	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.03.03	Психология социально-правовой деятельности	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.03.04	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения	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.03.05	Организация и установление выплат социального характера	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.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	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.

УП.03.01	Учебная практика по МДК.03.01	
УП.03.02	Учебная практика по МДК.03.02	
УП.03.03	Учебная практика по МДК.03.04	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.03.04	Учебная практика по МДК.03.05	
ПП.03.01	Производственная практика	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.
ПМ.03.01	Экзамен по модулю	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.
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.; ДПК.4.1.
01(Г)	Демонстрационный 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.; ДПК.4.1.

Индекс	Наименование	Компетенции	Требования к образованию
07	АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ И ОФИСНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	ДПК.4.1.	
A	Организационное обеспечение деятельности организации	ДПК.4.1.	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих, программы повышения квалификации служащих

Индекс	Содержание
ДПК.4.1.	Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации
07.002	СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
А	Организационное обеспечение деятельности организации

№	Индекс	Наименование	Семестр 1								Семестр 2								Итого за курс								Каф.	Семестр										
			Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя												
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	Конс	СР			Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	Конс			СР	Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр				Конс	СР	Конт роль							
ИТОГО (с факультативами)				606							17		856										24		1462													
ИТОГО по ОП (без факультативов)				606									856												1462													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			35,88									35,66											35,77														
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			24									36											30														
	Аудиторная нагрузка			34,44									33,78											34,11														
	Контактная работа			35,16									34,72											34,94														
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				606	586	208	366	12	12	8	ТО: 16 Э: 1/3		856	810	182	606	22	22	24	ТО: 23 Э: 1/3		1462	1396	390	972	34	34	32	ТО: 40 Э: 1									
1	ОУП	Общие учебные предметы	Эк За ЗаО(3) К(5)	430	420	174	240	6	6	4		Эк(2) ЗаО(7) Др	410	380	140	228	12	16	14		Эк(3) ЗаО(10) К(5) Др	840	800	314	468	18	22	18							12			
2	ОУП.01	Русский язык	Эк	66	56	28	22	6	6	4											Эк	66	56	28	22	6	6	4							1			
3	ОУП.02	Литература	К	52	52	32	20					ЗаО	52	52	32	20					ЗаО К	104	104	64	40										12			
4	ОУП.03	Математика	К	62	62	20	42					Эк	58	48	18	24	6	6	4		Эк К	120	110	38	66	6	6	4							12			
5	ОУП.04	Иностранный язык	К	34	34		34					ЗаО	36	36		36					ЗаО К	70	70		70										12			
6	ОУП.05	История	К	34	34	22	12					ЗаО	38	38	20	18					ЗаО К	72	72	42	30										12			
7	ОУП.06	Обществознание	К	56	56	30	26					Эк	58	48	28	14	6	6	4		Эк К	114	104	58	40	6	6	4							12			
8	ОУП.07	Химия										ЗаО	36	36	14	22					ЗаО	36	36	14	22										2			
9	ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины	ЗаО	36	36	14	22														ЗаО	36	36	14	22										1			
10	ОУП.09	Биология										ЗаО	36	36	14	22					ЗаО	36	36	14	22										2			
11	ОУП.10	Физика										ЗаО	36	36	14	22					ЗаО	36	36	14	22										2			
12	ОУП.11	Информатика	ЗаО	36	36	14	22														ЗаО	36	36	14	22										1			
13	ОУП.12	География	ЗаО	36	36	14	22														ЗаО	36	36	14	22										1			
14	ОУП.13	Физическая культура	За	18	18		18					ЗаО	18	18		18					За ЗаО	36	36		36											12		
15	ОУП.14	Индивидуальный проект										Др	42	32		32		4	6		Др	42	32		32		4	6							2			
16	ДУП	Дополнительные учебные предметы	Эк К(2)	176	166	34	126	6	6	4		Эк(2) ЗаО К(2) Др(2)	446	430	42	378	10	6	10		Эк(3) ЗаО К(4) Др(2)	622	596	76	504	16	12	14							12			
17	ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	К	64	64	18	46														К	64	64	18	46										1			
18	ДУП.02	Основы психологии	Эк	76	66	10	50	6	6	4											Эк	76	66	10	50	6	6	4								1		
19	ДУП.03	Стилистика и редактирование текста										К	38	38	10	28					К	38	38	10	28											2		
20	ДУП.04	Психология профессионального общения										ЗаО	66	66	18	48					ЗаО	66	66	18	48											2		
21	ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе										Эк	52	48	8	36	4		4		Эк	52	48	8	36	4		4								2		
22	ДУП.06	Логика и основы анализа информации	К	36	36	6	30														К	36	36	6	30											1		
23	ДУП.07	Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор										Эк К Др(2)	290	278	6	266	6	6	6		Эк К Др(2)	290	278	6	266	6	6	6								2		
24	ДУП.07.01	Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор										К	62	56	6	50		6			К	62	56	6	50		6									2		
25	ДУП.07.02	Учебная практика по профессии Секретарь-администратор										Др	108	108		108					Др	108	108		108											2		
26	ДУП.07.03	Производственная практика по профессии Секретарь-администратор										Др	108	108		108					Др	108	108		108											2		
27	ДУП.07.04	Экзамен квалификационный										Эк	12	6			6		6		Эк	12	6			6		6								2		
ПРАКТИКИ			(План)																																			
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)																																			
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(2) За ЗаО(3) К(7)								Эк(4) ЗаО(8) К(2) Др(3)								Эк(6) За ЗаО(11) К(9) Др(3)																		
КАНИКУЛЫ											2																									9		11

№	Индекс	Наименование	Семестр 5							Семестр 6							Итого за курс							Каф.	Семестр								
			Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя	Контроль	Академических часов						Неделя							
				Всего	Кон такт.	Лек	Пр	Конс	СР			Конт роль	Всего	Кон такт.	Лек	Пр	Конс			СР	Конт роль	Всего	Кон такт.				Лек	Пр	Конс	СР	Конт роль		
ИТОГО (с факультативами)				612																													
ИТОГО по ОП (без факультативов)				612																													
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			36,48																													
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			28																													
	Аудиторная нагрузка			32,24																													
	Контактная работа			34,36																													
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				324	292	67	207	18	18	14	ТО: 8 1/2□ Э: 1/2		324	292	60	214	18	16	16	ТО: 8 1/2□ Э: 1/2		648	584	127	421	36	34	30	ТО: 17□ Э: 1				
1	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЗаО	68	68	32	36														ЗаО	68	68	32	36							5	
2	СГ.04	Физическая культура		10	10		10																10	10		10							345
3	СГ.05	Основы финансовой грамотности										ЗаО	32	32	16	16						ЗаО	32	32	16	16							6
4	СГ.06	Основы бережливого производства										ЗаО	32	30	6	24			2			ЗаО	32	30	6	24			2			6	
5	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	ЗаО																			ЗаО										4	
6	ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат										ЗаО	32	32	8	24						ЗаО	32	32	8	24						6	
7	ОП.08	Система социальной защиты населения г. Москвы	ЗаО	32	32	9	23															ЗаО	32	32	9	23						5	
8	ПМ.01	Правоприменительная деятельность	Эк(3) ЗаО Др(2)	366	334	22	294	18	18	14											Эк(3) ЗаО Др(2)	366	334	22	294	18	18	14				5	
9	МДК.01.01	Административный процесс	Эк	58	48	6	36	6	6	4											Эк	58	48	6	36	6	6	4				5	
10	МДК.01.02	Трудовое право	ЗаО	58	52	10	42		6												ЗаО	58	52	10	42		6				5		
11	МДК.01.03	Гражданский процесс	Эк	58	48	6	36	6	6	4											Эк	58	48	6	36	6	6	4				5	
12	ПМ.01.01	Экзамен по модулю	Эк	12	6			6		6											Эк	12	6			6		6			5		
13	ПМ.02	Правоохранительная деятельность										Эк(2) ЗаО(2) Др(2)	360	342	26	304	12	8	10		Эк(2) ЗаО(2) Др(2)	360	342	26	304	12	8	10			6		
14	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы										ЗаО	54	54	10	44					ЗаО	54	54	10	44						6		
15	МДК.02.02	Уголовный процесс										ЗаО	54	48	8	40		6			ЗаО	54	48	8	40		6				6		
16	МДК.02.03	Уголовное право										Эк	60	54	8	40	6	2	4		Эк	60	54	8	40	6	2	4			6		
17	ПМ.02.01	Экзамен по модулю										Эк	12	6			6		6		Эк	12	6			6		6			6		
18	ПМ.03	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	К Др	136	136	4	132					Эк ЗаО Др	192	180	4	170	6	6	6		Эк ЗаО К Др(2)	328	316	8	302	6	6	6			3456		
19	МДК.03.06	Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения	К	28	28	4	24					ЗаО	36	30	4	26		6			ЗаО К	64	58	8	50		6				56		
20	ПМ.03.01	Экзамен по модулю										Эк	12	6			6		6		Эк	12	6			6		6			6		
ПРАКТИКИ			(План)		288	288	288						324	324	324							9		612	612	612				17			
	УП.01.01	Учебная практика	Др	36	36	36															Др	36	36	36	36					1	5		
	УП.02.01	Учебная практика										Др	36	36		36					Др	36	36	36	36					1	6		
	ПП.01.01	Производственная практика	Др	144	144	144															Др	144	144	144	144					4	5		
	ПП.02.01	Производственная практика										Др	144	144	144						Др	144	144	144	144					4	6		
	ПП.03.01	Производственная практика	Др	108	108	108						Др	144	144	144	144					Др(2)	252	252	252	252					7	3456		
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			(План)										216	216	216				6			216	216	216					6				
	01(Г)	Демонстрационный экзамен										Эк	216	216	216				6		Эк	216	216	216					6	6			
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ				Эк(3) ЗаО(3) К Др(3)							Эк(4) ЗаО(6) Др(3)							Эк(7) ЗаО(9) К Др(6)															
КАНИКУЛЫ										2									2/6										2 2/6				

-	-	-	-	Общий объем в семестре		Объем практической подготовки (акад. час)					
				з.е.	Часов	Итого	Лек пр. подгот	Пр пр. подгот	Конс пр. подгот	СР пр. подгот	Контроль пр. подгот
Считать в плане	Индекс	Наименование	Семестр/ Курс								
СОО.Среднее общее образование											
+	ОУП.01	Русский язык	1		66						
+	ОУП.02	Литература	1		52						
			2		52						
+	ОУП.03	Математика	1		62						
			2		58						
+	ОУП.04	Иностранный язык	1		34						
			2		36						
+	ОУП.05	История	1		34						
			2		38						
+	ОУП.06	Обществознание	1		56						
			2		58						
+	ОУП.07	Химия	2		36						
+	ОУП.08	Основы безопасности и защиты Родины	1		36						
+	ОУП.09	Биология	2		36						
+	ОУП.10	Физика	2		36						
+	ОУП.11	Информатика	1		36						
+	ОУП.12	География	1		36						
+	ОУП.13	Физическая культура	1		18						
			2		18						
+	ОУП.14	Индивидуальный проект	2		42						
+	ДУП.01	Основы профессиональной деятельности	1		64						
+	ДУП.02	Основы психологии	1		76						
+	ДУП.03	Стилистика и редактирование текста	2		38						
+	ДУП.04	Психология профессионального общения	2		66						
+	ДУП.05	Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе	2		52						
+	ДУП.06	Логика и основы анализа информации	1		36						
+	ДУП.07.01	Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	2		62						
+	ДУП.07.02	Учебная практика по профессии Секретарь-администратор	2		108						

+	ДУП.07.03	Производственная практика по профессии Секретарь-администратор	2		108								
+	ДУП.07.04	Экзамен квалификационный	2		12								
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл													
+	СГ.01	История России	3		32								
+	СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4		36								
+	СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	5		68								
+	СГ.04	Физическая культура	3		18								
			4		26								
			5		10								
+	СГ.05	Основы финансовой грамотности	6		32								
+	СГ.06	Основы бережливого производства	6		32								
ОПЦ.Общепрофессиональный цикл													
+	ОП.01	Теория государства и права	3		70								
			4		50								
+	ОП.02	Конституционное право России	3		76								
+	ОП.03	Административное право	4		62								
+	ОП.04	Гражданское право	3		76								
+	ОП.05	Информационные технологии в юридической деятельности	4		52								
+	ОП.06	Документационное обеспечение управление	4		44								
+	ОП.07	Правовое регулирование компенсационных выплат	6		32								
+	ОП.08	Система социальной защиты населения г. Москвы	5		32								
ПЦ.Профессиональный цикл													
+	МДК.01.01	Административный процесс	5		58								
+	МДК.01.02	Трудовое право	5		58								
+	МДК.01.03	Гражданский процесс	5		58								
+	УП.01.01	Учебная практика	5		36								
+	ПП.01.01	Производственная практика	5		144								
+	ПМ.01.01	Экзамен по модулю	5		12								
+	МДК.02.01	Судоустройство и правоохранительные органы	6		54								
+	МДК.02.02	Уголовный процесс	6		54								
+	МДК.02.03	Уголовное право	6		60								
+	УП.02.01	Учебная практика	6		36								
+	ПП.02.01	Производственная практика	6		144								
+	ПМ.02.01	Экзамен по модулю	6		12								
+	МДК.03.01	Право социального обеспечения	3		36								
			4		36								

Название практики	Курс	Сем. курса	Кафедра	+	Продолжительность (недель)	Студ.	Часов					
							на студента	на студента в неделю	на подгруппу	на подгруппу в неделю		
Вид практики: Учебная практика												
УП.03.01 Учебная практика по МДК.03.01	2	1			1							
УП.03.02 Учебная практика по МДК.03.02	2	1			1							
УП.03.01 Учебная практика по МДК.03.01	2	2			1							
УП.03.03 Учебная практика по МДК.03.04	2	2			1							
УП.03.04 Учебная практика по МДК.03.05	2	2			1							
УП.01.01 Учебная практика	3	1			1							
УП.02.01 Учебная практика	3	2			1							
Вид практики: Производственная практика												
ПП.03.01 Производственная практика	2	1			5							
ПП.03.01 Производственная практика	2	2			8							
ПП.01.01 Производственная практика	3	1			4							
ПП.03.01 Производственная практика	3	1			3							
ПП.02.01 Производственная практика	3	2			4							
ПП.03.01 Производственная практика	3	2			4							
	Итого по факту											
	Итого по плану					35						

		Итого		Курс 1			Курс 2			Курс 3		
		Часов		Всего	Сем. 1	Сем. 2	Всего	Сем. 3	Сем. 4	Всего	Сем. 5	Сем. 6
		Не менее	Факт									
	Итого по ОП		4414	1462	606	856	1476	612	864	1476	612	864
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		1462	1462	606	856						
НОО	Начальное общее образование											
ООО	Основное общее образование											
СОО	Среднее общее образование		1462	1462	606	856						
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		2952				1476	612	864	1476	612	864
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл		254				112	50	62	142	78	64
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл		494				430	222	208	64	32	32
ПЦ	Профессиональный цикл		1988				934	340	594	1054	502	552
ГИА	Государственная итоговая аттестация		216							216		216
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	Период ТО	36.11	-	35.88	35.66	-	36.64	36.48	-	36.48	36.24
		Период атт.	28.67	-	24	36	-	24	24	-	28	32
		Период гос.эк.			-			-			-	
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП	34.61	-	35.16	34.72	-	34.74	33.92	-	34.36	34.36
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)		6	2	4	6	3	3	7	3	4
		ЗАЧЕТ (За)		1	1							
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)		11	3	8	7	1	6	9	3	6
		КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА (К)		9	7	2	2	2		1	1	
		ДРУГИЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ (Др)		3		3	7	3	4	6	3	3
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		94.29%									
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		63.38%									

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

Консультации по

Комиссия №1

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

Член комиссии

Примечания к комиссиям ГЭК

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

Член комиссии

Дежурство

Примечания к комиссиям ГЭК

В АС Нагрузка применять только для указанного контингента

False

ПЕРЕЧЕНЬ ЛАБОРАТОРИЙ, КАБИНЕТОВ, МАСТЕРСКИХ И ДР.

№	Наименование
Кабинеты	
1	Психологии социальной работы
2	Безопасности жизнедеятельности
3	Финансовой грамотности
4	Информатика
5	Математика
6	Документационного обеспечения управления
7	Теории, методики и технологии социальной работы
8	Социально-экономических дисциплин
9	Русского языка, литературы
10	Социально-гуманитарных дисциплин
11	Общепрофессиональных дисциплин
12	Истории
13	Общепрофессиональных дисциплин
14	Иностранного языка
15	Теории государства и права
16	Конституционного права
17	Гражданского права
18	Административного права
19	Обществознание
Лаборатории	
1	Информационных технологий в юридической деятельности
2	
Залы	
1	Спортивный зал
2	Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
3	Актный зал

Пояснения

1. Учебный план предназначен для реализации требований ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция на базе основного общего образования и разработан на основании следующих нормативных документов:

- Приказ федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 г. №798 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция";

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного 15.06.2020 г.;

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

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минпросвещения России от 12.08.2022 № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413» ;

- Приказ Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования";

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» в ред. Приказа Минобрнауки РФ № 1430, Минпросвещения РФ № 652 от 18.11.2020;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 24.02.2010 г. № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 3 июля 2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства РФ от 31.12.1999 г. № 1441 "Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе" (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 30.08.2022 г. № 706 "Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов с гражданами, обучающимися в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы";

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

- Письмо Рособорнадзора от 26.03.2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»;

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн);

- Федеральная образовательная программа среднего общего образования;

- Примерная основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 23.05.2023 г. № 97-р « О внедрении практико-ориентированного подхода к реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований рынка труда и вхождения в федеральный проект «Профессионалитет»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 30.01.2024 г. № 18-р «Об организации работы по изменению содержания основных образовательных программ среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»;

- Устав и иные локальные нормативные акты Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы "Московский колледж социальных профессий имени Е.И. Холостовой"

2. Особенности организации учебного процесса и режима занятий:

- начало занятий начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы;

- режим работы образовательной организации шестидневный;

- при реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

3. Продолжительность и организация учебного времени:

- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут;

- объем обязательных аудиторных занятий не превышает 36 академических часов в неделю.

4. Специфика формирования и реализации общеобразовательного цикла:

4.1 Обязательная часть цикла - 800 часов:

- профильные предметы - ОУП.06 Обществознание - 114 часов, ОУП.05 История - 72 часа;

- индивидуальный проект в рамках ДУП.02 Основы психологии;

4.2 Часть, формируемая участниками образовательных отношений - 604 часа:

- дополнительные учебные предметы - ДУП.01 Основы профессиональной деятельности - 64 часа, ДУП.02 Основы психологии - 76 часов, ДУП.03 Стилистика и редактирование текста - 38 часов, ДУП.04 Психология профессионального общения - 66 часов, ДУП.05 Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе - 60 часов; ДУП.06 Логика и основы анализа информации - 46 часов;

- в рамках ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор обучающиеся осваивают профессию Секретарь-администратор - 290 часов, из них 216 часов практической подготовки.

5. Специфика реализации дисциплин:

5.1 Дисциплина "Физическая культура" - 54 часа;

5.2 Дисциплина "Безопасность жизнедеятельности" - 68 часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) и основ медицинских знаний (для девушек) - 48 часов;

5.3 Учебные сборы проходят на базе организаций, определенных Департаментом труда и социальной защиты населения г. Москвы в объеме 35 академических часов.

5.4 Формирование базовых и профессиональных компетенций для цифровой экономики осуществляется в рамках дисциплин общепрофессионального цикла: ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности, ОП.06 Документационное обеспечение управления, также в рамках ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) МДК.03.05 Организация и установление выплат социального характера. Объем часов цифрового модуля составляет 36 часов.

6. Распределение объема часов вариативной части:

Вариативная часть образовательной программы - 820 часов, распределены следующим образом: ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности - 20 часов, ОП.06 Документационное обеспечение управления - 12 часов, ОП.07 Правовое регулирование компенсационных выплат - 32 часа, ОП.08 Система социальной защиты населения г. Москвы - 32 часа, МДК.03.03 Психология социально-правовой деятельности - 12 часов, МДК.03.04 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения - 54 часа, МДК.03.05 Организация и установление выплат социального характера - 54 часа, МДК.03.06 Организация профессиональной деятельности по направлениям социально-правового обеспечения - 64 часа, УП по МДК.03.02 - 36 часов, УП по МДК.03.04 - 36 часов, ПП.03 - 432 часа.

7. Курсовые работы (проекты): - не предусмотрено.

8. Организация практической подготовки:

При реализации ООП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная практика.

8.1 Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) - реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением и концентрировано. Объем учебной практики - 252 часа; место проведения - кабинеты и лаборатории ГБПОУ МКСП и организации Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы. В рамках реализации ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты предусмотрена организация учебной практики для проведения практических занятий в соответствии с содержанием МДК в кабинетах ГБПОУ МКСП;

8.2 Производственная практика проводится в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Правоприменительная деятельность, ПМ.02 Правоохранительная деятельность, ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) - реализуется рассредоточено, чередуясь с теоретическим обучением и концентрировано в несколько периодов. Промежуточная аттестация по производственной практике в форме отчета по практике. Объем производственной практики - 1008 часов (23 % от общего объема образовательной программы); место проведения - организации Департамента труда и социальной защиты населения г. Москвы;

8.3 По освоении программ профессиональных модулей в последнем семестре изучения проводится квалификационный экзамен, по итогам проверки которого выносится решение "вид профессиональной деятельности освоен/не освоен";

8.4 В рамках освоения ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор практическая подготовка проводится в формате учебной практики - 108 часов, производственная практика - 108 часов. По итогам освоения ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор проводится экзамен в формате квалификационного экзамена, по итогам которого выносится решение "вид профессиональной деятельности освоен/не освоен", с присвоением 3 уровня квалификации;

8.5 Преддипломная практика не предусмотрена;

8.6 Практикоориентированность образовательной программы - 72%;

8.7 Профессиональная подготовка - 75 %.

9. Перечень дополнительных профессий: в рамках ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор обучающиеся осваивают профессию Секретарь-администратор - 290 часов.

По результатам успешного освоения ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор ООП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в порядке, установленном образовательной организацией самостоятельно.

10. Формы проведения промежуточной аттестации - зачет, защита индивидуального проекта, отчет по практике, контрольная работа, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет, экзамен. Зачеты, защита индивидуального проекта, отчет по практике, контрольная работа, комплексный дифференцированный зачет и дифференцированные зачеты проводятся в пределах учебного времени, отведенного на соответствующие учебные предметы/дисциплины и МДК, как традиционным, так и инновационным методами, включая информационные технологии.

10.1 Количество форм промежуточной аттестации в учебном году:

- экзаменов:

- 1 год обучения - 6 экзаменов - объем 36 часов (ОУП.01 Русский язык - 6 часов, ОУП.03 Математика - 6 часов, ОУП.06 Обществознание - 6 часов, ДУП.02 Основы психологии - 6 часов, ДУП.05 Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе - 6 часов, ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор - 6 часов);

- 2 год обучения - 6 экзаменов - объем 36 часов (ОП.01 Теория государства и права - 6 часов, ОП.02 Конституционное право России - 6 часов, ОП.03 Административное право - 6 часов, ОП.04 Гражданское право - 6 часов, МДК.03.01 Право социального обеспечения - 6 часов, МДК.03.02 Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан - 6 часов);

- 3 год обучения - 6 экзаменов - объем 36 часов: МДК.01.01 Административный процесс - 6 часов, МДК.01.03 Гражданский процесс - 6 часов, МДК.02.03 Уголовное право - 6 часов, экзамен по модулю ПМ.01 - 6 часов, экзамен по модулю ПМ.02 - 6 часов, экзамен по модулю ПМ.03 - 6 часов;

- защита индивидуального проекта - 1 год обучения - 6 часов (в рамках часов отведенных на индивидуальный проект);

- дифференцированный зачет:

- 1 год обучения - по 10 предметам;

- 2 год обучения - по 5 дисциплинам и 3 МДК;

- 3 год обучения - по 5 дисциплинам и 5 МДК;

- контрольная работа - 1 курс - по 2 предметам: ДУП.01 Основы профессиональной деятельности, ДУП.03 Стилистика и редактирование текста, ДУП.06 Логика и основы анализа информации. Также на 1 и 2 курсах предусмотрены семестровые контрольные работы по предметам и дисциплинам, реализуемым в течение 2 семестров, за счет часов, отведенных на предмет/дисциплину.

10.2 В рамках часов промежуточной аттестации выделены часы на предэкзаменационные консультации - общеобразовательный цикл - 36 часов (ОУП.01 Русский язык - 6 часов, ОУП.03 Математика - 6 часов, ОУП.06 Обществознание - 6 часов, ДУП.02 Основы психологии - 6 часов, ДУП.05 Компьютерная обработка документов и технические средства управления в офисе - 6 часов, ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор - 6 часов); общепрофессиональный цикл - 24 часа (ОП.01 Теория государства и права - 6 часов, ОП.02 Конституционное право России - 6 часов, ОП.03 Административное право - 6 часов, ОП.04 Гражданское право - 6 часов), на профессиональный - 48 часов.

11. Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы) в соответствии с ФГОС СПО

11.1 Площадка проведения демонстрационного экзамена - кабинет ГБПОУ МКСР;

11.2 Корпоративный стандарт (компетенция) - Юрист (Юрист в сфере социального обеспечения)

Согласовано

Заместитель директора В.А. Васильева

Председатель цикловой комиссии В.Ю. Хафизова

Ответственный за практическую подготовку Д.Р. Таирова

Начальник управления компетенциями А.В. Фомина