



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА  
«ГАЛАКТИКА»»

СОГЛАСОВАНО

Адвокат Московской  
коллегии адвокатов

  
\_\_\_\_\_ М.Н. Цзен  
«28» февраля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
КИТиС «Галактика»

  
\_\_\_\_\_ А.В. Рош  
«28» февраля 2023 г.



ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения

Квалификация: Юрист

Уровень подготовки: базовый

Москва

## **СОДЕРЖАНИЕ ОПОП**

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 4  |
| 1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ .....  | 4  |
| 1.2. Общая характеристика ППССЗ .....  | 4  |
| 1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ .....   | 5  |
| 1.2.2. Срок освоения ППССЗ.....  | 6  |
| 1.2.3. Объем ППССЗ.....  | 6  |
| 1.2.4. Особенности программы подготовки специалистов среднего звена.....                                 | 6  |
| 1.2.5. Востребованность выпускников.....   | 8  |
| 1.3. Требования к абитуриенту.....   | 9  |
| 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....  | 10 |
| 2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.....   | 10 |
| 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....   | 10 |
| 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....  | 10 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППССЗ .....  | 11 |
| 3.1. Структура компетентностной модели выпускника.....   | 11 |
| 3.2. Формируемые компетенции.....  | 11 |
| 4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ..... | 28 |
| 4.1. Календарный учебный график.....   | 28 |
| 4.2. Учебный план подготовки.....  | 28 |
| 4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин.....   | 32 |
| 4.4. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)....                                | 32 |
| 4.5. Программы учебной и производственных практик.....   | 33 |
| 4.6. Оценочные материалы.....  | 35 |
| 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ.....   | 36 |
| 5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса.....   | 36 |
| 5.2. Методические материалы и учебно-методическое обеспечение учебного процесса.....                     | 36 |
| 5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....  | 38 |
| 5.4. Оборудование и программное обеспечение лабораторий и компьютерных классов.....                      | 39 |

|  |    |
|--|----|
| 6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ..... | 40 |
| 6.1. Рабочая программа воспитания и социализации.....  | 40 |
| 6.2. Календарный план воспитательной работы.....   | 43 |
| 7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ .....  | 44 |
| 7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.....   | 44 |
| 7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....  | 45 |
| 7.3. Требования к выпускной квалификационной работе.....   | 46 |
| 8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....                 | 48 |
| 9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.....  | 49 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная образовательная программа – программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемая Автономной некоммерческой организацией «Профессиональная образовательная организация «Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика» (далее КИТиС «Галактика») по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную профессиональным образовательным учреждением для подготовки специалистов со средним профессиональным образованием с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), а также с учетом рекомендованной примерной ППССЗ.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (циклов, модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### 1.1. Нормативные документы для разработки ППССЗ

Нормативную правовую базу разработки ОПОП составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения».
- Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ <http://www.edu.ru>;
- Устав Автономной некоммерческой организацией «Профессиональная образовательная организация «Колледж инновационных технологий и сервиса «Галактика»», зарегистрированный Министерством Юстиции РФ.

При составлении ППСЗ учитывались:

- 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 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха

и оздоровления детей и молодежи»).

- Письмо Минопросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования».

## **1.2. Общая характеристика ППССЗ**

### **1.2.1. Цель (миссия) ППССЗ СПО**

Цель (миссия) ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** состоит в способности:

- дать качественные базовые гуманитарные, юридические, социальные, экономические, математические и естественнонаучные знания, востребованные обществом;

- подготовить **юриста базовой подготовки** к успешной работе в области профессиональной деятельности в учреждениях, оказывающих юридические услуги по социальному обеспечению потребителям на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки юридических кадров;

- создать условия для овладения общими и профессиональными компетенциями, соответствующим основным видам профессиональной деятельности и способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда;

- сформировать социально-личностные качества выпускников: целеустремленность, организованность, трудолюбие, коммуникабельность, умение работать в коллективе, ответственность за конечный результат своей профессиональной деятельности, гражданственность, толерантность;

- обеспечить повышение их общей культуры, способность самостоятельно приобретать и применять новые знания и умения в профессиональной деятельности.

### **1.2.2. Сроки освоения ППССЗ**

Срок освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки при очной форме получения образова-

ния составляют: на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев**, на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев**.

Срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки по очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования увеличивается:

- на базе среднего общего образования – не более чем **на 1 год**;
- на базе основного общего образования – не более чем **на 1,5 года**.

### ***1.2.3. Трудоемкость ППССЗ***

Трудоемкость ППССЗ **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** по очной форме обучения составляет **3294 часов (4770)**, и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практику для получения первичных профессиональных навыков (учебная практика) **4 недели**, производственную практику (по профилю специальности) **4 недели**, производственную практику (преддипломную) **4 недели**, промежуточную аттестацию **3 недели**, подготовку дипломной работы **4 недели**, защита дипломной работы **2 недели**, и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ППССЗ.

### ***1.2.4. Особенности профессиональной образовательной программы:***

При разработке ППССЗ учтены потребности регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области оказания юридических услуг и организации социального обеспечения.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг с учетом самых современных требований.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании.

Для обеспечения мобильности студентов на рынке труда им предлагаются курсы по выбору, факультативные занятия, которые позволяют углубить знания студентов и обеспечивают возможность выбора индивидуальной образовательной траектории.

В учебном процессе используются интерактивные технологии обучения студентов, такие как деловые и ролевые игры, разбора конкретных ситуаций, тренин-

ги, групповые дискуссии, кейс-технология и др. Традиционные учебные занятия максимально активизируют познавательную деятельность студентов. Для этого проводятся лекции вдвоем, проблемные лекции и семинары, лекции с открытым концом и др. В учебном процессе используются компьютерные презентации учебного материала, проводится контроль знаний студентов с использованием электронных вариантов тестов.

Особое внимание уделяется организации и проведению практических занятий по дисциплинам профессионального цикла и профессиональных модулей. В этих целях каждый студент обеспечен современным рабочим местом и необходимыми учебно-методическими материалами по специальности.

Тематика курсовых и дипломных работ определяется совместно с потенциальными работодателями и направлена на удовлетворение запросов заказчиков.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка компетенций обучающихся.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности студентов: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются директором колледжа. В колледже создаются условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, в качестве внешних экспертов ак-



тивно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Итоговая аттестация выпускников включает в себя защиту дипломной работы. Обязательное требование – соответствие дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Организация практик осуществляется как на базе колледжа, так и по договорам на базе подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заинтересованных государственных и негосударственных социальных организаций г. Москвы.

Образовательная программа реализуется с использованием современных и отработанных на практике образовательных технологий, таких, как выполнение курсовых работ, применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств и т.д.

Внеучебная деятельность студентов направлена на самореализацию студентов в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У студентов формируются профессионально значимые личностные качества, такие как толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические и учебно-методические конференции, Дни здоровья, конкурсы профессионального мастерства и др.

### ***1.2.5. Востребованность выпускников***

Широкая подготовка по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** позволяет юристам работать в органах (учреждениях) социальной защиты, органах Пенсионного фонда Российской Федерации, заниматься индивидуальной лицензированной деятельностью по реализации правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Юристы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения востребованы не только на всей территории России, но и в ближнем зарубежье вследствие большого спроса на данные услуги и недостаточного количества образовательных учреждений среднего профессионального образования по подготовке данных специалистов.

### **1.3. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь образование не ниже основного общего образования и документ государственного образца об образовании.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **2.1. Область профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки**

**Область профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки:** реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки**

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

документы правового характера;

базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете;

пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников базовой подготовки**

**Виды профессиональной деятельности выпускников:**

обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;

организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

#### 3.1. Структура компетентностной модели выпускника базовой подготовки

В Колледже в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка) принята следующая классификация компетенций, определяющая структуру модели выпускника:

| Виды компетенций             |  | Код компетенций по ФГОС   |
|------------------------------|--|---|
| Общие компетенции            |  | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12 |
| Профессиональные компетенции | 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.  | ПК 1.1 - 1.6  |
|                              | 2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | ПК 2.1 - 2.3  |

#### 3.2. Формируемые компетенции

В результате освоения данной ППССЗ СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

| Код компетенции          | Название – определение (краткое содержание) компетенции   | Структура компетенции<br>Дескрипторные характеристики компетенции   |
|--------------------------|---|---|
| <b>Общие компетенции</b> |   |   |
| ОК-1                     | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый ин- | <b>уметь:</b> ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста;<br>ориентироваться в современной экономической, политиче- |

|                    |   |   |
|--------------------|---|---|
|                    | <p>терес.</p>   | <p>ской и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас; использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p><b>знать:</b> основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий; основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI в.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;</p> <p>взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности; о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни.</p> |
| <p><b>ОК-2</b></p> | <p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> | <p><b>уметь:</b> ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире; выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;</p> <p><b>знать:</b> основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв.); сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.; основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих госу-</p>  |

|             |   |   |
|-------------|---|---|
|             |   | дарств и регионов мира; назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности; о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; содержание и назначение важнейших нормативных правовых актов мирового и регионального значения;   |
| <b>ОК-3</b> | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   | <p><b>знать:</b><br/>законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы межкультурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</p> <p><b>уметь:</b><br/>логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><b>владеть:</b><br/>готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> |
| <b>ОК-4</b> | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | <p><b>знать:</b><br/>методы получения, хранения и переработки информации, понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;</p> <p><b>уметь:</b><br/>создавать информационные модели коммуникаций;</p> <p><b>владеть:</b><br/>средствами компьютерной техники.</p>  |
| <b>ОК-5</b> | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  | <p><b>уметь:</b> использовать изученные прикладные программные средства; использовать средства операционных систем и сред для обеспечения; работы вычислительной техники.</p> <p><b>знать:</b> применение программных методов планирования и анализа проведенных, работ; виды автоматизированных информационных технологий; основные понятия автоматизированной обработки информации и структуру персональных электронно-вычислительных машин (ЭВМ) и вычислительных систем; основные этапы решения задач с помощью ЭВМ, методах и средствах сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации.</p>  |
| <b>ОК-6</b> | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.  | <p><b>уметь:</b> применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; соблюдать в профессиональной деятельности правила обслуживания клиентов; определять критерии качества оказываемых услуг; использовать различные средства делового общения; анализировать профессиональные ситуации с позиций участвующих в них индивидов; управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; выполнять требования этики в профессиональной</p>  |

|                    |  |   |
|--------------------|--|---|
|                    |  | <p>деятельности. ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основе формирования культуры гражданина и будущего специалиста.</p> <p><b>знать:</b> взаимосвязь общения и деятельности; цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; основы формирования мотивационной политики организации; внешнюю и внутреннюю среду организации; процесс принятия и реализации управленческих решений; систему методов управления; нормы и правила профессионального поведения и этикета; этику взаимоотношений в трудовом коллективе, в общении с потребителями; основные категории и понятия философии; роль философии в жизни человека и общества; основы философского учения о бытии; сущность процесса познания; основы научной, философской и религиозной картин мира; об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды; о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.</p> |
| <p><b>ОК-7</b></p> | <p>Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p>   | <p><b>знать:</b> законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы межкультурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</p> <p><b>уметь:</b> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><b>владеть:</b> готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>   |
| <p><b>ОК-8</b></p> | <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> | <p><b>уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p><b>владеть:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отно-</p>   |

|              |   |   |
|--------------|---|---|
|              |   | шений; разрешения правовых проблем и коллизий.  |
| <b>ОК-9</b>  | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.                                 | <p><b>уметь:</b></p> <p>логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>использовать основные положения и методы гуманитарных наук при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы;</p> <p>применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</p> <p>навыками подготовки юридических документов; юридической терминологией;</p> <p>навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;</p> <p>разрешения правовых проблем и коллизий.</p>   |
| <b>ОК-10</b> | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.                               | <p><b>знать:</b></p> <p>понятие труда, его сущность;</p> <p>нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, договор подряда, договор на оказание услуг, выполнение работ;</p> <p>основные механизмы регулирования отношений в сфере труда;</p> <p>политику государства в сфере социального партнерства; дисциплину труда;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>грамотно излагать и толковать нормы, регулирующие отношения в сфере труда;</p> <p>давать анализ (юридическое заключение) по трудовым договорам и иным документам, используемых для регулирования отношений в сфере труда;</p> <p>разрабатывать и составлять правовые документы в указанной сфере отношений;</p> <p>осуществлять управление трудом (в том числе рассчитывать и учитывать рабочее время);</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>навыками управления самостоятельной работой обучающихся;</p> <p>эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> |
| <b>ОК-11</b> | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | <p><b>знать:</b></p> <p>законы развития общества и мышления; основные этапы эволюции управленческой мысли; основы межкультурных отношений в менеджменте, эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для</p>  |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>решения управленческих задач; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни, различными способами разрешения конфликтных ситуаций; способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>  |
| <b>ОК-12</b>  | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.   | <p><b>знать:</b></p> <p>природу и сущность государства и права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; типы и формы государства и права; механизмы государства, систему права, механизмы и средства правового регулирования, реализации права; роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; закономерности и особенности становления и развития государства и права России.</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; разрешения правовых проблем и коллизий.</p>  |
| <b>Профессиональные компетенции</b>   |  |   |
| <b>ПМ.00. Профессиональные модули</b>   |  |   |
| <b>ПМ. 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</b> |  |   |
| <b>ПК 1.1</b>   | Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> |
|--|--|--|

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>  |
| <p><b>ПК 1.2</b></p> | <p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p><b><i>иметь практический опыт:</i></b></p> <p>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</p> <p><b><i>уметь:</i></b></p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приёмы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> |
|--|--|---|

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>   |
| <p><b>ПК 1.3</b></p> | <p>Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</li> <li>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</li> <li>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</li> <li>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</li> <li>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</li> <li>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</li> <li>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</li> <li>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.</p>   |
| <p><b>ПК 1.4</b></p> | <p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p> | <p><b><i>иметь практический опыт:</i></b></p> <p>определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p><b><i>уметь:</i></b></p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, посо-</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>бий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных вы-</p> |
|--|--|--|

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
|                      |  | <p>плат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты..</p>  |
| <p><b>ПК 1.5</b></p> | <p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p> | <p><b><i>иметь практический опыт:</i></b></p> <p>формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p><b><i>уметь:</i></b></p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p><b><i>знать:</i></b></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных вы-</p> |



|        |   |   |
|--------|---|---|
|        |   | плат.   |
| ПК 1.6 | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;</li> <li>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</li> <li>публичного выступления и речевой аргументации позиции;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите с использованием информационных справочно-правовых систем;</li> <li>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</li> <li>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</li> <li>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</li> <li>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</li> <li>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</li> <li>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</li> <li>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</li> <li>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</li> <li>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</li> <li>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</li> <li>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</li> <li>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</li> <li>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</li> <li>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</li> </ul> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>структуру трудовых пенсий;<br/> понятие и виды социального обслуживания и помощи, нуждающимся гражданам;<br/> государственные стандарты социального обслуживания;<br/> порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;<br/> порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;<br/> способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;<br/> основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;<br/> основы психологии личности;<br/> современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;<br/> особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;<br/> основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>  |
| <b>ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</b> |  |   |
| <b>ПК 2.1</b>   | Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии | <p><b><i>иметь практический опыт:</i></b><br/> поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p><b><i>уметь:</i></b><br/> поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;<br/> выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;<br/> взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;<br/> собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;<br/> выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;<br/> осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p><b><i>знать:</i></b><br/> нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;<br/> систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;<br/> организационно-управленческие функции работников ор-</p> |

|                      |  |   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <p>ганов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение.</p>   |
| <p><b>ПК 2.2</b></p> | <p>Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p> | <p><b><i>иметь практический опыт:</i></b></p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p><b><i>уметь:</i></b></p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</p> <p>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;</p> <p>принимать решения об установлении опеки и попечительства;</p> <p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p><b><i>знать:</i></b></p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> |

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| <p><b>ПК 2.3</b></p> | <p>Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> | <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</li> <li>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;</li> <li>собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;</li> <li>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения;</li> <li>процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</li> <li>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</li> <li>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</li> <li>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</li> </ul> |
|----------------------|---|--|

## **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

В соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования и ФГОС СПО от 12 мая 2014 г. № 508 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППССЗ базовой подготовки регламентируется учебным планом; календарным учебным графиком; рабочими программами дисциплин, циклов (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

### **4.1. Календарный учебный график**

Последовательность реализации ППССЗ СПО специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по годам (включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы) приводится в Приложении 1.

### **4.2. Учебный план подготовки**

*См. Приложение 1.*

Учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 года.

Учебный план определяет следующие характеристики ППССЗ по специальности:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;
- сроки прохождения и продолжительность преддипломной практики;
- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;
- объем каникул по годам обучения.

Учебный процесс организован в соответствии с учебным планом – нормативный срок освоения ППССЗ СПО базовой подготовки при очной форме получения образования составляет: на базе среднего общего образования – **1 год 10 месяцев**; на базе основного общего образования – **2 года 10 месяцев**. Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет **54** академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки по освоению основной профессиональной образовательной программы. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет **36** академических часов в неделю. Учебный процесс организован по шестидневной рабочей неделе, предусмотрена группировка парами (по **45 минут** с перерывом). Обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические занятия, лабораторные работы, включая семинары и выполнение курсовых работ. Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, подготовки рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.д.

Текущий контроль по дисциплинам, междисциплинарным курсам (МДК), профессиональным модулям (ПМ) проводится в форме опроса (индивидуального, фронтального), выполнения тестовых заданий (как в письменной форме, так и с использованием ТСО), выполнения практических заданий, решения проблемно-

ситуационных задач. Предусмотрены рубежные контроли, контрольные работы по разделам дисциплин, МДК.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения проводятся из расчета **4 часа** на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Практические занятия как составная часть профессиональных модулей проводятся в специально оборудованных кабинетах.

**Практическая подготовка** осуществляется в форме учебной и производственной практик.

Учебная практика проводится под руководством преподавателя; продолжительность учебной практики составляет **4-6** академических часов в день. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики. Продолжительность учебной и производственной практик за весь курс обучения составляет **8 недель**, что соответствует ФГОС СПО. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности отражены в программах по каждому виду практики. Производственная практика проводится в учреждениях и других организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачёта с учетом (или на основании) результатов производственной практики.

Продолжительность преддипломной практики составляет **4 недели**. К преддипломной практике допускаются студенты, полностью освоившие программы дисциплин, МДК, ПМ, учебной практики и практики по профилю специальности. Преддипломная практика проводится в соответствии с программой, в различных учреждениях города и области. Во время преддипломной практики студенты ра-

ботают самостоятельно в соответствии с освоенными видами профессиональной деятельности. Непосредственными руководителями преддипломной практики являются специалисты-профессионалы на рабочих местах, методическим руководителем – преподаватель. По завершении преддипломной практики проводится дифференцированный зачёт.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачётов, экзаменов. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», а также «зачтено» выставляются в соответствии с критериями оценок по дисциплине, МДК, ПМ. С учётом модульной системы обучения промежуточная аттестация не выносится в сессию, а проводится по завершении обучения по всем МДК модуля и прохождении всех видов практики по ПМ. Помимо этого каждый студент должен выполнить курсовую работу.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующего модуля или дисциплины.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Время на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет **6 недель**.

Промежуточные аттестации и государственная итоговая аттестация позволяют оценить степень овладения студентами установленными ФГОС СПО по данной специальности общими и профессиональными компетенциями.

### **Вариативная часть ППСЗ**

Распределение вариативной части (**1026 ч.**) проводилось с учётом индивидуальных запросов обучающихся и потребностей работодателей.

На увеличение объема часов дисциплин цикла ОГСЭ выделено **174** часа, из них на введение дисциплин «Введение в специальность» – 51 час, «Русский язык и культура речи» – 114 часов; На увеличение объема часов дисциплин цикла ЕН выделено **78** часов; На увеличение общепрофессиональных дисциплин выделено **695** часов, из них на введение дисциплин: «Финансовое право» – 63 часа, «Соци-



альная работа с различными группами населения» – 117 часов, «Основы пенсионного законодательства РФ» – 117 часов, «Жилищное право» – 117 часов, «Муниципальное право России» – 63 часа, «Правовые основы медико-социальной экспертизы» – 84 часа; На увеличение дисциплин профессионального модуля выделено **79** часов.

Все часы использованы для введения дополнительных умений и знаний.

Перечень учебных кабинетов, лабораторий в рабочем учебном плане соответствует перечню, содержащемуся в ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**. Отдельные учебные кабинеты и лаборатории имеют комплексный характер, т.е. объединяют 2-3 учебных кабинета (лаборатории) из перечня.

### **4.3. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин**

*(Приложение 2)*

### **4.4. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

Рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей) разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, учебным планом и имеются в учебном отделе, у педагогов, в учебных кабинетах.

Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебной практики, производственной практики составляют содержательную основу ППССЗ. Принципиальной особенностью рабочих программ в составе образовательной программы, реализующей ФГОС СПО, является их компетентностная ориентация.

В рабочих программах сформулированы конечные результаты обучения в органичной связи с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями.

### **4.5. Программы практик**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** раздел ППССЗ СПО «Учебная и производственная

практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций обучающихся.

Подготовка юриста по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** предполагает изучение практической деятельности учреждений, оказывающих юридические и социальные услуги потребителям.

**Цель учебной практики** – закрепление практических навыков по специальности юрист, изучение организационных форм учреждений, оказывающих юридические и социальные услуги населению, совершенствование практических умений и теоретических знаний, полученных в период обучения.

При реализации данной ППСЗ предусматриваются следующие виды учебных практик (продолжительность **4 недели**):

| <b>ПМ.00</b> | <b>Профессиональные модули</b>   |
|--------------|--|
| <b>ПМ.01</b> | <b><i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения</i></b>  |
| УП.01        | Учебная практика ПМ.01   |
| <b>ПМ.02</b> | <b><i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</i></b> |
| УП.02        | Учебная практика ПМ.02   |

Учебная практика по профессиональным модулям проводится в образовательном учреждении.

**Цель производственной практики (по профилю специальности)** – овладение студентами профессиональной деятельностью по специальности Право и организация социального обеспечения в соответствии с ФГОС СПО, закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретного учре-

ждения, оказывающего социальные услуги потребителям, приобретение первоначального практического опыта.

При реализации данной ППССЗ предусматриваются следующие виды производственных практик (продолжительность **4 недели**):

| <b>ПМ.00</b> | <b>Профессиональные модули</b>  |
|--------------|---|
| <i>ПМ.01</i> | <i>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения</i>  |
| ПП.01        | Производственная практика ПМ.01   |
| <i>ПМ.02</i> | <i>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</i> |
| ПП.02        | Производственная практика ПМ.02   |

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в составе каждого профессионального модуля и является его составной частью.

При прохождении производственной (по профилю специальности) практики студенты ведут дневники, в соответствии с заданием студенты оформляют отчеты. По итогам практики оформляются аттестационные листы. Видом промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет.

***Цель производственной практики (преддипломной)*** (продолжительность **4 недели**) – закрепление теоретических знаний, полученных студентами выпускного курса в процессе изучения профессиональных модулей, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала, в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Задачами производственной практики являются изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации и с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, в которых студенты проходили практику. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка по трехбалльной шкале: «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно». Оценка по практике вносится в приложение к диплому.

Базами производственных практик являются учреждения, оказывающие социальные и юридические услуги потребителям, МВД, МЧС и т.д. Студенты проходят практику на основе договоров с данными учреждениями.

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Программы практик имеются в Колледже, у педагогов и в учебных кабинетах.

#### **4.6. Оценочные материалы**

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разработаны и утверждены заместителем директора Колледжа.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разработаны, согласованы с работодателем и утверждены заместителем директора Колледжа.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам) кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса) в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Колледжем в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели.

## **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ**

Условия реализации ППССЗ КИТиС «Галактика» сформировано на основе требований к условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО по данной специальности, с учетом рекомендаций примерной ППССЗ специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**.

### **5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемым дисциплинам (модулям). Обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, является опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже **1 раза в 3 года**.

### **5.2. Методические материалы и учебно-методическое обеспечение учебного процесса**

Для реализации ППССЗ имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Комплект учебно-методического и программно-информационного обеспечения дисциплин, включает:

- рабочие программы по всем, дисциплинам, циклам и модулям дисциплин;
- календарно-тематические планы учебных дисциплин;
- учебники, учебные пособия, справочную литературу, периодические издания, в т.ч. электронные издания;
- нормативную документацию;
- методические указания по выполнению курсовых и контрольных работ;
- методические указания по организации самостоятельной работы;
- методические указания по проведению практических и лабораторных занятий;

- программу учебной и производственной практик, преддипломной практики;
- комплекты билетов для проведения промежуточной аттестации;
- фонды оценочных средств, комплекты тестов для текущего и остаточного контроля знаний студентов;
- рабочую программу итоговой аттестации выпускников.

На основании действующего ФГОС СПО, ППСЗ и учебного плана преподавателями колледжа разработаны рабочие программы дисциплин и модулей по специальности, с учетом потребностей рынка труда.

Значительный удельный вес в методическом обеспечении занятий приходится на разработки, содержащие учебные тесты, элементы деловых игр, конкретных ситуаций, пособия для практикующих юристов, использование которых существенно активизирует познавательную деятельность студентов, развивает у них творческий подход к комплексному использованию полученных знаний. Важная роль в эффективном усвоении учебных дисциплин принадлежит материалам для контроля знаний студентов.

Безусловным достижением в информационно-методическом обеспечении является расширение использования в учебном процессе ПК, мультимедийной техники (обеспечены все лаборатории и учебные кабинеты), обучающих программ и др. учебных программно-информационных материалов.

Библиотека располагает необходимой учебно-методической, справочной и периодической литературой по специальности. В библиотеке функционирует Интернет, где в свободном доступе находятся учебники, учебно-методические пособия, словари, монографии, периодические издания по юридической и социальной тематике. Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

В учебном процессе широко используются видеофильмы, мультимедийные материалы.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

### **5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** (базовая подготовка) и соответствующей действующим санитарно-техническим и эпидемиологическим нормам.

#### **В Колледже оборудованы:**

##### ***Кабинеты:***

истории;

основ философии;

иностранного языка;

основ экологического права;

теории государства и права;

конституционного и административного права;

трудового права;

гражданского, семейного права и гражданского процесса;

дисциплин права;

менеджмента и экономики организации;

профессиональных дисциплин;

права социального обеспечения;

безопасности жизнедеятельности.

### ***Лаборатории:***

информатики;  
информационных технологий в профессиональной деятельности;  
технических средств обучения.

### ***Спортивный комплекс:***

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;  
место для стрельбы.

### ***Залы:***

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

Отдельные кабинеты и лаборатории совмещены и имеют комплексный характер. Установленное учебное оборудование и имеющиеся инструменты обеспечивают качественную подготовку и проведение всех видов занятий.

## **5.4. Оборудование и программное обеспечение лабораторий и компьютерных классов**

Лаборатории оборудованы необходимым оборудованием и обеспечены материалами для проведения практическим и лабораторных занятий.

Все компьютерные классы подключены к сети Интернет (10 Mbit/sec), могут использоваться для проведения тестирования студентов в режимах on-line и off-line. При проведении занятий в компьютерных классах используется мультимедийное оборудование: мультимедийные проекторы, экраны и акустические системы.

На всех компьютерах установлено лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional, MicrosoftOffice 2010, WinRAR, Антивирус Касперского, а также другое специализированное ПО.

В целом материально-техническая база полностью соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 **Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки.



## **6. ХАРАКТЕРИСТИКИ СРЕДЫ КОЛЛЕДЖА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РАЗВИТИЕ ОБЩЕКУЛЬТУРНЫХ (СОЦИАЛЬНО-ЛИЧНОСТНЫХ) КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКОВ**

### **6.1. Рабочая программа воспитания и социализации**

Для реализации общекультурных (социально-личностных) компетенций созданы и разработаны основные положения, регламентирующие учебно-воспитательную, научно-исследовательскую деятельность студентов.

Концепцией воспитательной деятельности в Колледже, утвержденной директором, определены цели и задачи воспитательной работы. Создана система организации воспитательной работы и определено ее содержание в соответствии с Концепцией воспитательной деятельности, разработаны критерии оценки воспитательной работы и ее эффективности.

Целью воспитания студентов является подготовка профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессиональному, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

В воспитательной деятельности выделяются следующие приоритетные направления:

- нравственно-этическое;
- правовое;
- патриотическое;
- эстетическое;
- физическое;
- экологическое и природоохранное.

Воспитательная работа ведётся через творческий союз преподавателей, студенческий совет, библиотеку, кураторов и родителей. Планирование, организацию и руководство воспитательной работой осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

С учетом всех видов деятельности студентов (учёба, производительный труд, внеучебная деятельность) планируются ежемесячные мероприятия в помощь студентам для их самоопределения.

Воспитательная работа ведется в соответствии с приказами по колледжу, локальными актами, регламентирующими воспитательную деятельность.

Создан Студенческий совет, отвечающий за определенное направление работы. Он участвует в привлечении студентов и обучающихся для участия в научно-исследовательской работе, в спортивных, культурно-массовых и иных мероприятиях, в работе круглых столов, совещаниях при Управах, занимающихся вопросами молодежной политики.

Цель педагогического коллектива колледжа: создать максимально благоприятные условия для умственного, нравственного, эмоционального и физического развития учащихся, всестороннего развития их способностей. На основе нравственных общечеловеческих ценностей воспитать гражданина, способного к активной жизнедеятельности, труду, творчеству, толерантности.

В стенах колледжа проводятся такие конкурсы как: профессионального мастерства, газет, плакатов, КВН.

Большое внимание уделяется просветительской работе. Вся информация, необходимая студентам, вывешивается на стендах. Колледж имеет свой сайт в сети Интернет, на котором представлена вся информация о колледже.

Воспитание уважительного отношения к ветеранам войны, труда, к пожилым людям, формируются через культурно-массовые мероприятия, на которых присутствуют ветераны.

В Колледже проходят Дни открытых дверей.

В колледже ведётся пропаганда и внедрение физической культуры через спортивно-оздоровительную работу. Работают спортивные секции.

Ведется работа по формированию традиций Колледжа:

- сентябрь: «День первокурсника»;
- октябрь: «Посвящение в студенты»;
- декабрь: «Новогодний фейерверк»;

- февраль: «День защитника Отечества»;
- март: «Международный женский день»;
- май: «С праздником Победы»;
- май: «Салют - выпускники!» и т.д.

Ежемесячно проводятся мероприятия, направленные на формирование патриотизма: встречи с ветеранами войны и ВС РФ; встречи с писателями и поэтами – членами Союза писателей России; проводятся систематические выставки картин художников – членов Союза художников России; экскурсии по музеям и памятным местам.

Студенты участвуют в волонтерском движении при проведении городских и региональных мероприятий.

В Колледже ведётся также воспитательно-профилактическая работа, направленная на выявление и устранение причин и условий, способствующих антиобщественным действиям несовершеннолетних. Каждый учебный год студенты встречаются с инспекторами по делам несовершеннолетних, сотрудниками наркологического центра. Ежемесячно проходят совещания по профилактике правонарушений, на которых определяется система мер, направленных на профилактику асоциальных видов поведения.

В колледже складывается внутренняя система оценки состояния воспитательной работы. Регулярно проводятся опросы студентов и обучающихся с целью выявления их мнения об организации внеучебной деятельности. Ежеженедельно на совещаниях директора заслушиваются вопросы организации воспитательного процесса со студентами СПО.

В Колледже имеются нормативно-правовые документы, приказы, локальные акты, протоколы, информационные справки и другие документы, отражающие воспитательную работу со студентами СПО. Также имеются критерии внутренней оценки воспитательной деятельности.

Рабочая программа воспитания в ходе реализации ППССЗ по специальности оформлена отдельным документом.

## **6.2. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы разработан по всем концептуальным направлениям воспитательной работы ежемесячно и оформлен отдельным документом.

.

## **7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ**

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ базовой подготовки осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения; оценка компетенций обучающихся. Они включают текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Работа по обеспечению качества подготовки специалистов начинается с организации отбора абитуриентов. Для организации приема документов от лиц, поступающих в колледж, подготовки и проведения вступительных испытаний и зачисления в состав студентов лиц, выдержавших вступительные испытания и прошедших конкурсный отбор, в колледже приказом директора создается приемная комиссия, деятельность которой регламентированы Положением о приемной комиссии. В состав приемной комиссии входят административные работники, преподаватели, учебно-вспомогательный персонал. Возглавляет приемную комиссию председатель - директор колледжа, ответственным секретарем приемной комиссии назначается начальник отдела кадров.

Прием граждан в колледж осуществляется на конкурсной основе по заявлениям лиц имеющих среднее общее образование и основное общее образование.

### **7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль – проверка знаний, умений и навыков по отдельным разделам учебной программы – проводится в виде письменных контрольных и самостоятельных работ, устных и письменных зачетов, защиты рефератов, отчетов по лабораторным работам, контрольных (административных) срезов знаний, проводимых в ходе административного контроля по независимым материалам.

Промежуточная аттестация студентов включает защиту курсовых работ, дифференцированные зачеты и экзамены (в том числе – комплексные). По дисциплинам, выносимым на экзаменационную сессию, преподавателями разрабатываются экзаменационные билеты, которые рассматриваются на заседании предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора колледжа. Про-

межуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в год.

Курсовое проектирование ведется в соответствии с учебным планом.

Результаты промежуточной аттестации регулярно (2 раза в год) рассматриваются Педагогическим Советом.

Студенты, выполнившие практический и теоретический курс обучения в соответствии с учебными планами, допускаются к государственной итоговой аттестации.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников**

Государственная итоговая аттестация выпускника образовательного учреждения среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения ППССЗ в полном объеме. Цель государственной итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач по специальности юрист. Основными задачами итоговой аттестации являются проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС СПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в ППССЗ СПО.

Государственная итоговая аттестация **по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения** проводится в соответствии с Положением о Государственной итоговой государственной аттестации выпускников и включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Для проведения ГИА разработана и утверждена директором Программа Государственной итоговой аттестации по специальности, с которой знакомятся студенты.

Оценку подготовленности выпускников осуществляет Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), председатель которой назначается приказом руководителя департамента образования г. Москвы по представлению директора колледжа. В состав комиссии входят как штатные преподаватели колледжа, так и

преподаватели родственных колледжей, представители сферы труда, общественных организаций, объединений, ассоциаций и пр.

### **7.3. Требования к выпускной квалификационной работе**

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки юриста.

**Квалификация юриста** – это степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по соответствующей специальности и способности к профессиональной деятельности по оказанию потребителям юридических и социальных услуг.

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе используются материалы исследований, отражённых в выполненных ранее студентом курсовых работах.

Тематика выпускных квалификационных работ разрабатывается ведущими преподавателями с учетом заявок учреждений по оказанию потребителям юридических и социальных услуг с учетом ежегодной ее корректировки, утверждается на заседании педагогического совета. Тематика выпускных квалификационных работ отражает основные сферы и направления деятельности юриста в конкретной отрасли, а также выполняемые ими функции в учреждениях по оказанию потребителям юридических и социальных услуг различных организационно-правовых форм. Она позволяет оценить степень подготовленности выпускника для практической работы в условиях быстро развивающихся рыночных экономических отношений. Перечень тем выпускных квалификационных работ согласовывается с представителями работодателей по профилю подготовки выпускников в рамках профессиональных модулей.

Ценность выпускной квалификационной работы определяется ее высоким теоретическим уровнем, практической частью, а также тем, в какой мере сформулированные в работе предложения способствуют улучшению качества работы юриста.

Требования к выпускной квалификационной работе изложены в программе государственной итоговой аттестации по специальности, и методических указаниях по выполнению выпускной квалификационной работы.



## **8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

В целях обеспечения эффективного функционирования образовательного учреждения, его служб и подразделений в колледже разработаны локальные нормативные акты:

1. Положение Об организации образовательного процесса в КИТиС «Галактика».
2. Положение о Совете колледжа.
3. Положение о Педагогическом совете.
4. Положение о совете обучающихся.
5. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников.
6. Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации студентов.
7. Положение об учебной и производственной практике.
8. Положение об организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
9. Положение об организации обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования.
10. Положение о подготовке и проведению комплексного экзамена и комплексного дифференцированного зачета по дисциплинам и междисциплинарным курсам.
11. Положение об утверждении в АНО «ПОО КИТиС «Галактика» порядка зачета, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплины (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
12. Положение об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
13. Положение о библиотеке.

14. Положение о порядке пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, порядке доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

15. Положение о Приёмной комиссии.

16. Положение об оказании платных образовательных услуг.

17. Положение об организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

18. Положение об охране труда.

19. Правила внутреннего распорядка дня обучающихся.

На всех рабочих местах имеются утвержденные директором колледжа:

- должностные инструкции;
- инструкции по правилам и мерам безопасности;
- инструкции по соблюдению санитарных и гигиенических норм и правил;
- на учебные кабинеты – паспорта учебных кабинетов.

## **9. ВОЗМОЖНОСТИ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Выпускник по завершению освоения ППССЗ специальности [40.02.01 Право и организация социального обеспечения](#) (базовая подготовка) может продолжить обучение в высших учебных заведениях по профилю специальности, а также проходить переподготовку и повышение квалификации по соответствующим профессиональным модулям и программам.

Заместитель директора колледжа

Н.А. Дударевич

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**