

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора

АНО ПО «ТЭУ»

№ 1 от 20.03.2023г

Директор АНО ПО «ТЭУ»

____ Бушуев В.Д. ____

(Ф.И.О)

(подпись)

от «20» марта 2023г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

Программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника: Юрист

вид подготовки – базовый уровень

Организация разработчик: АНО ПО «Техникум экономики и управления»

Тула 2023 г.

2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 0130CECC0026AF9BA240401280A9A37D6C
Владелец: Бушуев Владимир Дмитриевич
Действителен: с 06.10.2022 до 06.01.2024

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика основной образовательной программы....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника....	6
Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции.....	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 5. Структура основной образовательной программы.....	17
5.1. Учебный план.....	17
5.2. Календарный учебный график.....	17
5.3 Структура и объем основной образовательной программы.....	17
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	18
6.1. Требования к материально-техническому оснащению основной образовательной программы.....	18
6.2. Требования к кадровым условиям реализации основной образовательной программы.....	19
6.3. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации основной образовательной программы.....	19
Раздел. 7 Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе.....	20

Приложения:

Приложение 1. Учебный план специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на базе основного общего образования

Приложение 1. Календарный учебный график.

Приложение 2. Аннотация рабочих программ общеобразовательной подготовки

Приложение 3. Дисциплины профессиональной образовательной программы.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая программа подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения среднего профессионального образования разработана 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 от 12.05.2014 № 508 (ред.14.09.2016) (далее ФГОС СПО).

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (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.

Программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и настоящей ППССЗ.

1.2. Нормативные основания для разработки основной образовательной программы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки российской Федерации от 12.05.2014 № 508 (ред. 14.09.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.07.2014 № 33324);

– Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211)

– Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный №59778);

1. 3. Перечень сокращений, используемых в тексте программы подготовки специалистов среднего звена:

ФГОС СПО — Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ — программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК — междисциплинарный курс;

ПМ — профессиональный модуль;

ОК — общие компетенции;

ПК — профессиональные компетенции;

Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

Квалификация «Юрист» присваивается выпускникам программы подготовки специалистов среднего, реализуемой на базе основного общего образования, в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «Юрист», указанной в Перечне специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.12.2013, регистрационный № 30861) и с изменениями, внесенными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.05 2014 № 518 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.05.2014, регистрационный № 32461), от 18.11.2015 № 1350 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.12.2015, регистрационный № 399550 и от 25.11.2016 № 1477 (зарегистрирован Министерством юстиции российской Федерации 12.12.2016, регистрационный № 44662).

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования
Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: **4770** академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев.

Трудоемкость образовательной программы на базе основного общего образования:

Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	100 нед.
Учебная практика	8 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	5 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.

Каникулярное время	24 нед.
Итого	147 нед.

При обучении по индивидуальному плану срок получения образования составляет не более срока получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования, установленного для очной формы обучения по специальности.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере;
- выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей и междисциплинарных курсов	Наименование квалификации базовой подготовки
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты МДК 01.01 Право социального обеспечения МДК 01.02 Психология социально-правовой деятельности	Юрист
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации МДК 02.01 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	Юрист

3.3. 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.

3.4. Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

- обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Раздел 4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компет енции	Формулировка компетенции	Показатели освоения общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Умения: описывать значимость своей профессии по специальности «Право и организация социального обеспечения».</p> <p>Юрист должен уметь работать с</p> <ul style="list-style-type: none"> - документами правового характера; - базой данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; - пенсиями, пособиями, компенсациями и другими выплатами, отнесенными к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - государственными и муниципальными услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите. <p>Знания: юрист обеспечивает реализацию прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; сопровождает организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и</p>

	качество.	смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умения: применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций. Знания: Понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение. Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций.

	заданий.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Умения: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<p>Умения: работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права</p> <p>Знания: система права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права.</p>
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для специальности «Право и организация социального обеспечения»</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности «40.02.01 Право и организация социального обеспечения»; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<p>Умения: следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p> <p>Знания: основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные</p>

		представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста.
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умения: применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций. Знания: виды правонарушений и юридической ответственности

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения профессиональных компетенций
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты
		Умения: 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
		Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг.
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты Умения: составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений. запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;

		<p>Знания:</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>
	<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p>	<p>Практический опыт:</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 предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.</p> <p>Умения:</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>Знания:</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки.</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других</p>	<p>Практический опыт:</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)</p>

	социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	капитала и других социальных выплат. пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан.
		Умения: 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; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; 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; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности.
		Знания: структуру трудовых пенсий; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан.
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Практический опыт: Формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения Умения: формировать пенсионные дела; Дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Знания: порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.

	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Практический опыт:</p> <p>информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции.</p>
		<p>Умения:</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p>
		<p>Знания:</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>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>
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной	ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных	<p>Практический опыт:</p> <p>поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий.</p>

защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии	<p>Умения:</p> <p>поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</p> <p>выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий.</p>
		<p>Знания:</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг.</p>
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Практический опыт:</p> <p>выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</p> <p>консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.</p> <p>Умения:</p> <p>выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;</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>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p>
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с	<p>Практический опыт:</p> <p>организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в</p>

	<p>отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;</p> <p>участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p> <p>Умения:</p> <p>участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</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>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>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;</p> <p>систему государственных органов 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>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты</p>
--	--	--

		населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
--	--	--

Раздел 5. Структура основной образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 № 508 (ред. 14.09.2016) (Приложение 1).

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в Приложении 1.

5.3. Структура и объем программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Индекс	Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах
ОП	Общеобразовательная подготовка	1476
СОО	Среднее общее образование	1476
СОО.01	Базовые дисциплины	774
СОО.02	Профильные дисциплины	485
СОО.03	Предлагаемые ОО	217
ПП	Профессиональная подготовка	3294
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл	583
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл	170
ПП	Профессиональный учебный цикл	2541
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	1603
ПМ	Профессиональные модули	938
ГИА	Государственная итоговая аттестация	216
Общий объем образовательной программы		4770

Перечень и результаты обучения курсов, предметов, дисциплин и модулей представлены в приложениях:

- Аннотации дисциплин общеобразовательной подготовки (Приложение 2);
- Дисциплины профессиональной образовательной программы (Приложение 3).

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально – техническому оснащению программы подготовки специалистов среднего звена

Колледж многоуровневого профессионального образования располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех предусмотренных учебным планом видов лабораторных работ, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, консультаций, в том числе групповых и индивидуальных, текущего контроля, промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Ресурсное обеспечение образовательной программы формируется на основе требований, определяемых ФГОС СПО по специальности и предусматривает наличие:

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; стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

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

В наличии имеется общежитие.

Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Лаборатория информатики:

В лаборатории оборудовано 15 рабочих мест, одно из которых предназначено для преподавателя. В наличии имеются универсальная интерактивная доска, мультимедиа проектор, принтер.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:

Компьютерное программное обеспечение «MS Office», СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

В лаборатории оборудовано 15 рабочих мест, одно из которых предназначено для преподавателя. В наличии имеются универсальная интерактивная доска, мультимедиа проектор, принтер.

Лаборатория технических средств обучения:

В лаборатории имеются ТУ, графические планшеты, портативные компьютеры (ультрабуки, ноутбуки, нетбуки), принтеры, сканеры МФУ (принтер-сканер-копир).

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика будет реализовываться в лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности», которая содержит соответствующее оборудование.

Для проведения практических занятий и учебной практики может быть использована интерактивная автоматизированная система Пенсионного фонда РФ (ПФР).

Производственная практика реализуется в организациях социального профиля (отделения ПФР, департаменты и управления социальной защиты населения, территориальные центры социального обслуживания, центры занятости населения), обеспечивающих профессиональную деятельность обучающихся в области «Право и организация социального обеспечения».

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

При использовании электронных изданий Колледж обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в сеть Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе всех обучающихся.

Библиотечный фонд полностью укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 5 лет.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований отечественных журналов. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа, для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

6.2. Требования к кадровым условиям реализации программы подготовки специалистов среднего звена

Реализация основной образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется преподавателями учебного заведения, а также лицами, привлекаемыми на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций соответствующей профессиональной сферы.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее - ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, участвующие в реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, соответствующей профессиональной сферы не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

6.3. Нормативные затраты оказания государственных услуг по реализации основной образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Раздел 7. Формирование фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе

В соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211) ГИА по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» включает выпускную квалификационную работу (дипломная работа). и демонстрационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы, и демонстрационному экзамену колледж определяет в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС. ГИА организовывается как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по специальности.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации, которая включает примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, и фонды оценочных средств, включающие типовые задания для демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен базового уровня проводится исключительно на основе требований к результатам освоения образовательной программы, которые устанавливаются ФГОС СПО специальности. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательной программы, установленных ФГОС специальности, с учетом положений стандартов «Ворлдскиллс», устанавливаемых АНО «Агентство развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)», а также с учетом квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых уполномоченными Министерством просвещения Российской Федерации организациями (операторами).