

Комитет образования, науки и молодежной политики  
Волгоградской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»



Утверждаю:

Директор колледжа

Н.Э. Кабанова

«30» августа 20 19 г.

**Программа подготовки специалистов среднего звена**

по специальности **40.02.01 Право и организация  
социального обеспечения**

Наименование квалификации углубленной подготовки выпускника - **юрист**

г. Новоаннинский

## Оглавление

1.	Общие положения	4
1.1.	Пояснительная записка	4
1.2.	Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	4
1.3.	Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	5
1.3.1.	Цель программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	5
1.3.2.	Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	5
1.3.3.	Трудоёмкость программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	6
1.3.4.	Востребованность выпускников	6
1.3.5.	Требования к абитуриенту	6
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	6
2.1.	Область профессиональной деятельности выпускника	6
2.2.	Объекты профессиональной деятельности	6
2.3.	Виды профессиональной деятельности выпускника	7
3.	Компетенции выпускника программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формируемые в результате освоения	7
3.1.	Структура компетентностной модели выпускника	7
3.2.	Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	9
4.	Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	19
4.1.	Календарный учебный график	19
4.2.	Учебный план специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	19
4.3.	Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	22
4.4.	Содержание учебной и производственной практик	35
4.4.1.	Содержание учебной практики	35
4.4.2.	Содержание производственной практики	36
4.4.3.	Содержание преддипломной практики	38
5.	Фактическое ресурсное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	39
5.1.	Кадровое обеспечение учебного процесса	39
5.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение	40

5.3.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	41
6.	Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников	42
7.	Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	46
7.1.	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	46
7.2.	Государственная (итоговая) аттестация выпускников программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	47
8.	Возможности продолжения образования выпускника	48

Приложение 1: Календарный график программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 2: Учебный план специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ГБПОУ «Новоанинский сельскохозяйственный колледж».

Приложение 3: Функциональная карта специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 4: Программы учебной, производственной и преддипломной практики программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 5: Анализ педагогических кадров ГБПОУ «Новоанинский сельскохозяйственный колледж», осуществляющих подготовку обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 6: Таблица повышения квалификации педагогических кадров ГБПОУ «Новоанинский сельскохозяйственный колледж», осуществляющих подготовку обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 7: Положение об экзамене (квалификационном) по итогам освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 8: Программа Итоговой государственной аттестации выпускников специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Приложение 9: Перечень программ дисциплин и профессиональных модулей специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

## **1. Общие положения**

### **1.1. Пояснительная записка**

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения реализуется ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» на базе среднего (полного) общего образования и на базе основного общего образования.

Программа подготовки специалистов среднего звена представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» с учётом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 года.

Программа подготовки специалистов среднего звена 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 данной специальности и включает: учебный план, аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей), а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии и качество подготовки обучающихся.

### **1.2. Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Нормативную правовую базу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291;
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.10.2010 N 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённый Приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 года;
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;
- Устав ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж», принятый 10.08.2015 года за № 1095, зарегистрированный в Комитете по образованию и науке Волгоградской области.

### **1.3. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

#### **1.3.1. Цель программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Программа подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, имеет своей целью комплексное освоение студентами основных видов профессиональной 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.
- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.
- Социально-правовая защита граждан.

Выпускник ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж», в результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, будет профессионально готов к осуществлению юридической деятельности на должностях, не предусматривающих наличия обязательного высшего юридического образования, таких как: специалист первой, второй категории органов социальной защиты, секретарь суда, секретарь судебного заседания.

#### **1.3.2. Срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Сроки получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в соответствующей таблице:

Таблица

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения*
среднее общее образование	Юрист	2 год 10 месяцев
основное общее образование		3 года 10 месяцев**

\* Независимо от применяемых образовательных технологий.

\*\* Образовательные организации, осуществляющие подготовку специалистов среднего звена на базе основного общего образования, реализуют федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах программы подготовки специалистов среднего звена, в том числе с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

Сроки получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена базовой и углубленной подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

- а) для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения;

- на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;
- на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;
- б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

**1.3.3. Трудоемкость программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

	Число недель	Часы
Профессиональная подготовка	98	
Аудиторная нагрузка		3528
Самостоятельная работа		1764
Учебная практика	5	180
Производственная практика (по профилю специальности)	5	180
Производственная практика (преддипломная)	4	
Промежуточная аттестация	7	-
Государственная (итоговая) аттестация	6	-
Каникулярное время	35	-
<b>Итого:</b>	<b>147</b>	<b>5652</b>

**1.3.4. Востребованность выпускников**

Выпускники специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, востребованы в следующих организациях, расположенных на территории Волгоградской области:

- Судебный департамент Волгоградской области;
- аппарат мировых судей Волгоградской области;
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области
- территориальные органы и учреждения Управления социальной защиты населения;
- территориальные органы и учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации

**1.3.5. Требования к абитуриенту**

Абитуриент при поступлении должен иметь аттестат, паспорт, фотографии 3х4.

Зачисление проводится в общедоступном порядке, с учётом среднего балла в документах об образовании.

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускников: 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**

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 выпускника**

Юрист (углубленной 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.

- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

- Социально-правовая защита граждан.

## **3. Компетенции выпускника программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формируемые в результате освоения**

### **3.1. Структура компетентностной модели выпускника**

В ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж», в соответствии с утверждённым учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, принято следующее распределение компетенций по видам профессиональной деятельности, что определяет компетентностную структуру модели выпускника:

<b>Виды компетенций</b>		<b>Код компетенций по ФГОС СПО</b>
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. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.
	2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.
	3. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.
	4. Социально-правовая защита граждан	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3. ПК 4.4. ПК 4.5.

Юрист (углубленной подготовки) должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции, соответствуют основным видам профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции в обеспечении реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, включают в себя:

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

Профессиональные компетенции в организационном обеспечении деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, включают в себя:

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Профессиональные компетенции в судебно-правовой защите граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, включают в себя:

ПК 3.1. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.



ПК 3.2. Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 3.5. Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием информационных справочно-правовых систем.

Профессиональные компетенции в социально-правовой защите граждан включают в себя:

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

ПК 4.2. Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.

ПК 4.3. Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.

ПК 4.4. Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПК 4.5. Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.

### **3.2. Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения,**

Результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, является овладение обучающимися видами профессиональной 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.

- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

- Социально-правовая защита граждан, в соответствии с требованиями ФГОС СПО. В том числе формирование у выпускников профессиональных и общих компетенций.

Коды компетенций по ФГОС СПО	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - ответственное отношение к исполнению поручений наставника (руководителя) по месту прохождения практики; - участие в исследовательских и научно-практических конференциях, семинарах, работе круглых столов по юридическим специальностям; - добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении

		<p>профессионального модуля;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики;</li> </ul>
ОК 2.	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает решения в соответствии с требованиями действующего законодательства и эффективности в стандартных и нестандартных ситуациях;</li> <li>- аргументация собственного мнения, подтверждаемого положениями нормативно-правовых актов;</li> </ul>
ОК 3.	ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация психологической и помехоустойчивости в стандартных, а также сложных и экстремальных ситуациях;</li> <li>- владение психологическими навыками и приемами предупреждения и разрешения конфликтов, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;</li> </ul>
ОК 4.	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- уверенное использование в процессе освоения профессионального модуля и практики справочно-информационных и правовых систем</li> <li>- эффективно осуществляет поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные поисковые системы и Интернет;</li> <li>- грамотно анализирует и юридически правильно оценивает информацию, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного роста</li> </ul>
ОК 5.	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществление поиска информации через различные источники, включая: практическую работу, справочно-правовые системы и иные электронные источники, проведение исследования, работу с литературой;</li> <li>- объективное и достоверное использование полученной информации при осуществлении профессиональной и личностной деятельности, в том числе связанной с рассмотрениями и обращениями граждан, принятии решений и выполнения иных служебных и организационных мероприятий, в зависимости от вида профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 6.	ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация психологической и помехоустойчивости при общении с окружающими;</li> <li>- демонстрация толерантности к окружающим;</li> <li>- соблюдение норм этикета, морали и нравственности при общении с окружающими</li> <li>- демонстрация позитивного отношения к самообразованию и повышению квалификации;</li> <li>- добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля;</li> <li>- добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики;</li> <li>- эффективно выбирает приемы и методы сплочения коллектива, команды</li> </ul>
ОК 7.	ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, а также требований иных локальных и ведомственных актов при осуществлении своей деятельности;</li> <li>- соблюдение норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при общении с окружающими и осуществлении своей деятельности</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- осознаёт возможность наступления юридической ответственности, в случаях принятия незаконных решений;</li> </ul>
ОК 8.	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля;</li> <li>- ответственное отношение к исполнению поручений наставника (руководителя) по месту прохождения практики;</li> <li>- участие в исследовательских и научно-практических конференциях, семинарах, работе круглых столов по юридическим специальностям;</li> <li>- демонстрация позитивного отношения к самообразованию и повышению квалификации;</li> <li>- добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля;</li> <li>- добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики;</li> </ul>
ОК 9.	ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение сертификата пользователя справочно-правовой системы («Консультант плюс», «Гарант»);</li> <li>- анализ полноты, качества, достоверности, используемой информации, соответствия действующей нормативной и законодательной базе</li> </ul>
ОК 10.	ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение здорового образа жизни;</li> <li>- успешное выполнение физических и спортивных нормативов;</li> <li>- участие в спортивных и военно-патриотических сборах и соревнованиях;</li> <li>- точное и безукоснительное соблюдение требований охраны труда.</li> </ul>
ОК 11.	ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- положительный аттестационный лист по итогам прохождения практики;</li> <li>- наличие положительной характеристики по итогам прохождения практики;</li> <li>- анализ и наблюдение за обучающимся в ходе проведения психологических тренингов, индивидуальных бесед, занятий в малых группах;</li> <li>- анализ результатов собеседования с обучающимся;</li> <li>- анализ результатов психологических тестов и диагностирования;</li> <li>- наблюдение и анализ за деятельностью обучающегося, в процессе приёма заявлений и обращений граждан при прохождении практики;</li> <li>- положительная характеристика куратора учебной группы</li> </ul>
ОК 12.	ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению;</li> <li>- демонстрация уважительного отношения к праву и закону;</li> </ul>
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уверенно оперировать юридическими понятиями и категориями</li> <li>Уверенно применять основные способы толкования: грамматический, логический, телеологический, систематический, историко-политический, функциональный</li> <li>Самостоятельно и грамотно осуществлять буквальное, расширительное, ограничительное толкование норм права</li> <li>Обоснованно применять техники и приемы</li> </ul>

		<p>эффективного общения в профессиональной деятельности</p> <p>Аргументировано анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по различным правовым отношениям</p> <p>Верно определять принадлежность правовой нормы тому или иному законодательному акту</p> <p>Правильно соотносить фактические обстоятельства ситуации с действующими правовыми нормами</p> <p>Делать выводы и принимать юридически обоснованное решение по ситуации</p>
ПК 1.2.	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>Соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте, график и режим приема граждан</p> <p>Обеспечивать наличие на рабочем месте необходимой служебной и нормативной документации</p> <p>Обеспечивать доступ к информационным базам данных получателей пособий, пенсий и других социальных выплат, к справочно-поисковым правовым системам</p> <p>Соблюдать последовательность административных процедур при приеме граждан</p> <p>Следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Правильно определять психологический тип личности</p> <p>Эффективно и верно выбирать стиль общения в зависимости от типа личности посетителя</p> <p>Эффективно и верно применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>Разрешать конфликты с учетом ситуации, психологических особенностей заявителя, служебными инструкциями</p> <p>Регистрировать обращения и заявления граждан в специальных журналах регистрации, в установленном порядке</p> <p>Создавать электронные образы документов и снимать копии с подлинников (при необходимости) в соответствии с установленными административными регламентами</p> <p>В установленном порядке оформлять и выдавать на руки гражданину (представителю) либо направление по почте расписки-уведомления о приеме заявления</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>Самостоятельно проверять отсутствие факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органов ПФР</p> <p>Самостоятельно проверять наличие у гражданина макета пенсионного дела, подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами, уходящими в ближайшее время на пенсию.</p> <p>Самостоятельно проверять правильность оформления заявления об установлении, перерасчете, индексации пенсии и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.</p> <p>Оценивать правильность оформления представленных документов, полноту содержащихся в них сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.</p> <p>Проверять комплектность и подлинность документов для назначения пособий и иных социальных выплат и их соответствие требованиям административного</p>

		<p>регламента предоставления государственной услуги</p> <p>В установленном порядке запрашивать справки о произведенных выплатах или (и) неполучении выплат.</p> <p>Правильно определять наличие оснований для назначения выплат.</p> <p>Правильно проводить проверки сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.</p> <p>В установленном порядке проводить обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи).</p> <p>В установленной форме подготавливать протокол о результатах проверки, проект решения о назначении (отказе в назначении) пенсий, пособий, других социальных выплат.</p>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Давать юридически верную оценку пенсионных прав застрахованного лица в соответствии со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета.</p> <p>В установленном порядке оформлять и дополнять запросы о дополнении (уточнении) индивидуального лицевого счета застрахованного лица в другие управления ПФР, края или регионы России.</p> <p>В установленном порядке осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий с использованием специализированных компьютерных программ.</p> <p>Самостоятельно вводить информацию о заявителе (семье) в электронный регистр.</p> <p>Самостоятельно осуществлять автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.</p> <p>Самостоятельно формировать и распечатывать расчет права семьи (гражданина) на социальную помощь, используя электронный регистр.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>В установленном порядке формировать макет личного дела с занесением сведений в единый автоматизированный журнал, базу данных получателей пособий и других социальных выплат.</p> <p>В установленном порядке распределять исполненные документы по делам в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>В установленном порядке располагать и оформлять документы внутри дел.</p> <p>В установленном порядке оформлять обложки дел.</p> <p>В установленном порядке составлять опись дел.</p> <p>Правильно оценивать значимость документов и сроки их хранения.</p> <p>В установленном порядке составлять опись архивных дел.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать сохранность дел.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать уничтожение дел.</p> <p>В установленной форме составлять архивную справку и архивную копию.</p>
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>В установленном порядке устанавливать график и режим проведения консультаций.</p> <p>Организовывать рабочее место для проведения консультаций.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать методическое, правовое, документационное, информационное сопровождение консультаций.</p>

		<p>Создавать комфортные психологические условия консультирования.</p> <p>Демонстрировать методiku «активного слушания».</p> <p>Верно определять цель и задачи консультации.</p> <p>Определить проблему обратившегося.</p> <p>Правильно определить вид правоотношений и сферу нормативного регулирования.</p> <p>Юридически верно соотносить конкретную ситуацию с нормами законодательства в данной сфере.</p> <p>Давать юридически грамотную правовую оценку ситуации.</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, разъяснять обратившемуся его права в данной ситуации</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, предлагать обратившемуся план действий по решению проблемы.</p> <p>Анализировать ход консультации, ее результаты, достижение цели и задач, уровень удовлетворенности обратившегося.</p> <p>Выявлять ошибки, допущенные в ходе консультирования</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, осуществлять постконсультационное сопровождение обратившегося.</p> <p>Предпринимать меры по улучшению качества консультирования.</p>
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>Уверенная работа с файлами баз данных получателей, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Уверенное редактирование базы данных получателей, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Правильное форматирование данных при выводе информации.</p> <p>Уверенное использование многооконного режима работы</p> <p>Уверенная работа в основных режимах СУБД</p>
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Правильность, в соответствии с действующим законодательством определение оснований и условий для законного выявления лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Осуществление учета, лиц, нуждающихся в социальной защите, посредством использования информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Правильность установления нормативно-правового акта, регламентирующего порядок выявления и осуществления лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>Надлежащее оформление результатов проведения отдельных видов социальной работы.</p> <p>Соответствие соблюдения в профессиональной деятельности норм права социального обеспечения, требованиям действующего законодательства.</p> <p>Быстрота и правильность использования средств индивидуальной и коллективной работы.</p> <p>Строгость соблюдения и исполнения правил учета, хранения и сбережения документов.</p> <p>Соответствие установленной форме отчета о результатах работы перед руководством соответствующего отдела.</p>
ПК 3.1.	Анализировать практические	Правильное установление фактических

	<p>ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>обстоятельства дела</p> <p>Правильное, юридически грамотное установление обстоятельства юридического факта с соответствующим видом правоотношений</p> <p>Правильное, юридически грамотное соотношение установленных обстоятельств с соответствующими правовыми нормами</p> <p>Проводить юридически грамотную правовую оценку всей совокупности фактических обстоятельств дела путем сопоставления данного случая с соответствующими юридическими нормами и анализ дальнейших действий</p> <p>Правильно разграничивать отдельные правонарушения между собой</p> <p>Правильное, юридически грамотное установление нормативно-правового акта, регулирующего соответствующее событие, обстоятельство</p> <p>Принятие решения исходя из требований соответствующего нормативно-правового акта, регулирующего установленное событие, обстоятельство, факты</p> <p>Уверенное ориентирование в системе периодических изданий, публикующих нормативно-правовые документы</p> <p>Правильное выделение в тексте нормативно-правового акта предмет регулирования, структуру и содержание</p> <p>Использование различных способов поиска документов в СПС «Консультант Плюс»</p>
ПК 3.2.	<p>Предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.</p>	<p>Правильно определять подведомственность поступающих заявлений, обращений, жалоб</p> <p>Определять правильность составления заявления, обращения, жалобы, полноту изложенных обстоятельств дела, подлинность приложенных копий документов</p> <p>Надлежаще регистрировать поступившее обращение (заявление, жалобу) в журнале регистрации</p> <p>Надлежаще извещать граждан о принятии к рассмотрению (отказе в рассмотрении с изложением причин) поступившего обращения (заявления, жалобы)</p> <p>В установленном порядке запрашивать необходимые документы</p> <p>В установленной форме проводить опрос и получать устные и письменные объяснения должностных лиц</p> <p>В установленной форме проводить проверку сведений, содержащихся в журналах учета, электронном регистре, личном деле получателя пенсии, пособия и других социальных выплат</p> <p>В установленном порядке принимать решение об обоснованности жалобы гражданина и неправомерности действий должностного лица (либо о необоснованности жалобы)</p> <p>В установленном порядке извещать гражданина о результатах проверки, направлении обращения (заявления, жалобы) в другой государственный орган по подведомственности</p> <p>Производить действия по восстановлению нарушенных прав граждан в соответствии с действующим законодательством</p>
ПК 3.3.	<p>Составлять заявления, запросы, проекты ответов на</p>	<p>Определять необходимую для получения информацию</p> <p>Определять адресата запроса, заявления,</p>

	них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.	<p>процессуального документа</p> <p>Использовать для составления документов типовые формы, бланки, образцы</p> <p>Использовать установленную структуру документа</p> <p>Выбирать соответствующий типу документа стиль изложения</p> <p>Аргументировать излагаемую в документе позицию с правовой точки зрения</p> <p>Прикладывать к заявлению, запросу, процессуальному документу необходимые документы и (или) копии их</p> <p>Выводить текст документа на печать.</p> <p>Проставлять необходимые реквизиты документа (подпись, печать, номер)</p> <p>Правильно регистрировать документ в журнале регистрации</p>
ПК 3.4.	Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.	<p>Осуществление поиска информации, необходимой для принятия верного решения, в соответствии с действующим законодательством, через различные источники, включая справочно-правовые системы и иные электронные источники;</p> <p>Объективное и достоверное использование полученной информации, необходимой для принятия верного решения, в соответствии с действующим законодательством, в том числе связанной с рассмотрениями и обращениями граждан, принятии решений и выполнения иных служебных и организационных мероприятий, в зависимости от вида профессиональной деятельности.</p> <p>Обрабатывать, в установленном порядке, поступающие и отправляемые документы</p> <p>Регистрировать в установленном порядке поступающие и отправляемые документы.</p> <p>Отслеживать своевременность и исполнение поручений и документов.</p> <p>Правильно обобщать сведения, полученные при отслеживании хода и результатов исполнения и сообщать руководству в установленной форме отчетов.</p> <p>Соблюдать правила обработки персональных данных.</p> <p>Верно оценивать значимость документов и сроки их хранения.</p> <p>В установленном порядке формировать дела (распределять исполненные документы по делам в соответствии с номенклатурой дел, располагать и оформлять документы внутри дел, оформлять обложки дел).</p> <p>Грамотно составлять опись дел.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать сохранность и уничтожение дел.</p>
ПК 3.5.	Проводить мониторинг судебной практики Конституционного, Верховного, Высшего арбитражного судов в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства, с использованием	<p>Уверенное использование в процессе освоения профессионального модуля и практики справочно-информационных и правовых систем, в целях мониторинга изменений действующего законодательства и судебной практики высших судов Российской Федерации;</p> <p>Эффективно осуществляет поиск изменений действующего законодательства и судебной практики высших судов Российской Федерации, используя различные источники, включая электронные поисковые системы и Интернет;</p>



	информационных справочно-правовых систем.	Грамотно анализирует и юридически правильно оценивает изменения действующего законодательства и судебной практики высших судов Российской Федерации информацию, необходимую для постановки и решения профессиональных задач в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения в целях единообразного применения законодательства.
ПК 4.1.	Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.	<p>Верно определять и ставить цели деятельности в соответствии с приоритетами государственной социальной политики</p> <p>Верно определять задачи деятельности в соответствии с целями и компетенцией органов социальной защиты</p> <p>Составлять эффективные перечни мероприятий в соответствии со спецификой деятельности, в рамках реализации социальных программ.</p> <p>Правильно определять сроки проведения мероприятий</p> <p>Грамотно проектировать вариативные мероприятия</p> <p>Правильно определять объемы финансирования мероприятий</p> <p>Быстро и эффективно назначать исполнителей и формировать рабочие группы</p> <p>Эффективно определять методы работы</p> <p>Грамотно и верно составлять проект плана работы по социальной защите населения</p> <p>В установленном порядке согласовывать проект документа с соответствующими должностными лицами и службами</p> <p>Вносить верные и эффективные корректировки в проект</p> <p>Доводить, в установленном порядке, утвержденные планы работы до исполнителей и заинтересованных лиц и органов</p>
ПК 4.2.	Оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите.	<p>Размещать, в установленном порядке, информацию правового и справочного характера на информационных стендах</p> <p>Грамотно, юридически верно и в установленном порядке, давать устно и письменно справки правового характера гражданам по вопросам социальной защиты</p> <p>Размещать, в установленном порядке, справочную и правовую информацию на электронных ресурсах и сайтах</p> <p>Правильно и грамотно предоставлять гражданам бланки и образцы заполнения заявлений</p> <p>Юридически верно и грамотно давать разъяснения по заполнению и предоставлению необходимых документов</p> <p>Грамотно, юридически верно и в установленном порядке, информировать граждан по результатам рассмотрения их обращений</p> <p>Исполнять административные процедуры в соответствии с административными регламентами предоставления социальных услуг</p>

		<p>Осуществлять, в установленном порядке, контроль предоставления социальных услуг гражданам</p> <p>Правильно и грамотно составлять отчеты по результатам деятельности по предоставлению социальных услуг отдельным лицам, категориям граждан и семьям, нуждающимся в социальной защите</p>
ПК 4.3.	<p>Проводить мониторинг и анализ социальных процессов (условия, причины, мотивы проявления) в муниципальном образовании.</p>	<p>Верно определять индикаторы и показатели социальных процессов</p> <p>Верно определять формы, сроки и периодичность сбора и обработки социальной информации</p> <p>Верно определять ответственных лиц за сбор и обработку информации</p> <p>В установленном порядке обобщать полученную информацию о состоянии социальных процессов в муниципальном образовании</p> <p>Правильно сопоставлять полученные данные с индикаторами социального развития</p> <p>Верно оценивать социальные процессы в муниципальном образовании</p> <p>Грамотно прогнозировать дальнейшее развитие социальных процессов</p> <p>В установленном порядке информировать заинтересованных должностных лиц о развитии и состоянии социальных процессов</p> <p>Грамотно корректировать планы социальной работы в зависимости от тенденций развития социальных процессов</p> <p>Разрабатывать грамотные мероприятия по управлению социальными процессами и улучшению социальной обстановки в муниципальном образовании</p>
ПК 4.4.	<p>Исследовать и анализировать деятельность по состоянию социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.</p>	<p>Верно определять критерии оценки состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан</p> <p>Верно определять формы, сроки и периодичность сбора и обработки информации о состоянии социально-правовой защиты отдельных категорий граждан</p> <p>Верно определять ответственных лиц за сбор и обработку информации</p> <p>В установленном порядке обобщать полученную информацию о состоянии социально-правовой защиты отдельных категорий граждан</p> <p>Правильно сопоставлять полученные данные с критериями оценки состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан</p> <p>Верно оценивать состояние социально-правовой защиты отдельных категорий</p> <p>Информировать, в установленном порядке, заинтересованных должностных лиц о состоянии социально-правовой защиты отдельных категорий граждан</p>

		Грамотно и эффективно корректировать планы социальной работы в зависимости от состояния социально-правовой защиты отдельных категорий граждан
		Разрабатывать грамотные и эффективные мероприятия по улучшению о состоянии социально-правовой защиты отдельных категорий граждан
ПК 4.5.	Содействовать интеграции деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.	Соответствие требованиям ведомственных нормативных актов при осуществлении обмена полученной информации.
		Эффективность и правильность самоанализа при совместном обсуждении и оценке полученных данных
		Соответствие установленной форме отчёта о результатах работы перед руководством соответствующего подразделения.
		Верность и обоснованность выбора мероприятий, сил и средств при разработке совместных планов деятельности различных государственных и общественных организаций и учреждений с целью обеспечения социальной защищенности населения.
		Соответствие установленной форме отчёта о результатах совместной работы перед руководством.

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

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

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулярное время.

Календарный график программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения приведён в Приложении 1.

##### **4.2. Учебный план специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, как:

- объёмные 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;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;

- распределение по семестрам и объёмные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной профессиональной образовательной программы.

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

Обязательная аудиторная нагрузка обучающихся предполагает лекционные и практические занятия, включая семинарские, а также выполнение курсовых работ. Выполнение курсовых проектов (работ) предусмотрено по общепрофессиональной дисциплине «Гражданское право» и междисциплинарному курсу «Право социального обеспечения». Выполнение курсовых проектов (работ) рассматривается как вид учебной работы и реализуется в пределах времени, отведенного на их освоение.

Самостоятельная работа организуется в форме выполнения курсовых работ, изучения федеральных законов, законных и подзаконных актов, нормативной документации, материалов лекции; выполнении письменных работ; подготовки к демонстрации производства отдельных гражданско-процессуальных действий в ходе практических занятий; подготовки к составлению фрагментов процессуальных и иных юридических документов; корректировки составленных в ходе практических занятий фрагментов процессуальных и иных юридических документов; самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц и т.п.

В учебном плане предусмотрены консультации в объёме 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.

В учебном плане закреплены следующие формы проведения промежуточной аттестации: экзамены, зачеты, дифференцированные зачеты и другие формы контроля. Количество экзаменов в учебном году не превышает 8, зачетов - 10 (без учета по физической культуре). При реализации учебного плана применяются традиционные формы и процедуры текущего контроля знаний, система оценок.

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общеобразовательного цикла (О), включающего в себя базовые дисциплины (ОДБ) и профильные дисциплины (ОДП);

- общего гуманитарного и социально-экономического цикла (ОГСЭ);

- математического и общего естественнонаучного цикла (ЕН);

- профессионального цикла (П);

и разделов:

- учебная практика;

- производственная практика (по профилю специальности);

- производственная практика (преддипломная);

- промежуточная аттестация;

- государственная (итоговая) аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Объём обязательной части по циклам составляет 70% от общего времени, отведённого на их освоение. Вариативная часть составляет 30% от общего времени отведённого на освоение предусмотренных циклов. Вариативная часть даёт возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами

регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определены образовательным учреждением исходя из потребностей работодателей и регионального рынка труда.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Основы философии», «История», «Психология общения», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Математический и общий естественнонаучный цикл (ЕН) предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Математика», «Информатика», «Основы исследовательской деятельности»

Профессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин (ОП) и четырех профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности (ПМ. 01., ПМ. 02., ПМ. 03., ПМ. 04.). Обязательная часть профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Гражданское право», «Основы экологического права», «Трудовое право», «Семейное право», «Гражданский процесс», «Финансовое право», «Страховое дело», «Статистика», «Экономика организации», «Менеджмент», «Документационное обеспечение управления», «Правовое обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», количество часов которой составляет не менее 68 часов. В период обучения с юношами проводят ежегодные учебные военные сборы, в соответствии с требованиями Федерального закона «О воинской обязанности и военной службы» от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ. Количество часов на остальные обязательные дисциплины определено учебным заведением самостоятельно в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. В профессиональный цикл входят четыре профессиональных модуля в соответствии с основными видами профессиональной деятельности.

В состав профессионального модуля ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты входит два междисциплинарных курса. В состав профессионального модуля ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ входит один междисциплинарный курс. В состав профессионального модуля ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, также входит один междисциплинарный курс. В состав профессионального модуля ПМ.04. Социально-правовая защита граждан входят три междисциплинарных курса

При освоении профессиональных модулей проводится учебная практика и производственная практика (по профилю специальности).

Формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, осуществляется следующим образом:

Вариативная часть в объеме 30% обязательной части программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, по циклам дисциплин распределена следующим образом:

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл – 68 часов;

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл – 54 часа;

П.00 Профессиональный цикл – 966 часов;  
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины – 54 часов;  
ПМ.00 Профессиональные модули – 912 часов.  
Часы вариативной части по циклам использованы:

ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл путём введения дополнительной дисциплины Русский язык и культура речи – 68 часов.

ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл – путём увеличения обязательного количества часов дисциплины Информатика на 54 часа.

ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины – путём увеличения обязательного количества часов дисциплин Трудовое право – 24 часа, Гражданское право на 30 часов.

ПМ.00 Профессиональные модули – путём увеличения обязательного количества часов междисциплинарных курсов на 840 часов и введение ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих – Оператор ЭВМ – 72 часа. Тем самым, обеспечивается возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, в целях обеспечения конкурентноспособности выпускника в соответствии с запросом регионального рынка труда и требований социальных партнёров. Дисциплины вариативной части определены образовательным учреждением с учётом рекомендаций работодателей для более полного формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся, исходя из осваиваемых видов профессиональной деятельности.

Учебный процесс и режим занятий организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия – группировкой парами.

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» приведён в Приложении 3.

4.3. *Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Индекс	Наименование дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Содержание дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	Обязательная аудиторная нагрузка	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплин и профессиональных модулей, междисциплинарных курсов
<b>ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл</b>			604	
ОГСЭ.01	Основы философии	Философия, её история и основные направления и течения. Функции философии. Мирозрение. Материя и её основные свойства. Философские идеи развития. Бытие человека, как проблема философии. Сознание, познание, творчество. Общество и его философский анализ. Культура и цивилизация. Роль философии в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.	48	ОК 1 - 12
ОГСЭ.02	История	Взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем. Основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI вв); Сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX в. 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; Роль науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций; Содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.	48	ОК 1. – ОК 12 ПК 4.3.-4.4.
ОГСЭ.03	Психология общения	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.	48	ОК 1 - 12 ПК 1.1
ОГСЭ.04	Иностранный язык	Основы общения на иностранном языке: фонетика, лексика, фразеология, грамматика; Основы делового языка по специальности; Профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины;	196	ОК 1. – ОК 10. ПК 1.1.

		Техника перевода (со словарём) профессионально ориентированных текстов; Профессиональное общение.		
ОГСЭ.05	Физическая культура	Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Социально-биологические и психофизиологические основы физической культуры; Формирование здорового образа жизни; Способы самоконтроля за состоянием здоровья; Профессионально-прикладная физическая подготовка.	196	ОК 2., ОК 3., ОК 6., ОК 10., ОК 14.
ОГСЭ.06	Русский язык и культура речи	Основные составляющие языка, устной и письменной речи, нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи, культуру речи; понятие о нормах русского литературного языка; основные фонетические единицы и средства языковой выразительности; орфоэпические нормы, основные принципы русской орфографии; лексические нормы; использование изобразительно-выразительных средств; морфологические нормы, грамматические категории и способы их выражения в современном русском языке; основные единицы синтаксиса; русская пунктуация; функциональные стили современного русского языка, взаимодействие функциональных стилей; структуру текста, смысловую и композиционную целостность текста; функционально-смысловые типы текстов; специфику использования элементов различных языковых уровней в научной речи; сфера функционирования публицистического стиля, жанровое разнообразие; языковые формулы официальных документов; правила оформления документов; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения.	68	ОК 2., ОК 4.
<b>ЕН Математический и общий естественнонаучный цикл</b>			220	
ЕН.01	Информатика	Понятие информации. Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Технические и программные средства реализации информационных процессов. Аксиоматический метод, основные структуры, составные структуры, вероятности. Языки и программирование, алгоритмы. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Правовые системы поддержки данных. Основы защиты информации и сведений, методы защиты информации. Компьютерный практикум.	100	ОК 1 - 12 ПК 1.5, 2.1, 2.2
ЕН.02.	Математика	Основные понятия и методы линейной алгебры, основные понятия дискретной математики, теории вероятностей и математической статистики.	78	ОК 1 - 12 ПК 1.5, 4.4
ЕН.03	Основы исследовательской деятельности	Методы научных исследований и их роль в практической деятельности специалиста; основные понятия научно-исследовательской работы.	42	ОК 1 - 11 ПК 3.6, 4.3, 4.4
<b>П</b>	<b>Профессиональный цикл</b>		2704	
<b>ОП</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		1103	



ОП.01	Теория государства и права	Общее понятие о юридической науке и теории государства и права; Понятие, предмет и функции теории государства и права; Взаимосвязь теории государства и права с другими науками; Основы теории государства. Сущность и происхождение государства; Признаки и типы государства, его функции; Форма государства и ее разновидности; Понятие и основные черты механизма государства; Признаки механизма государства; Основы теории права; Сущность и признаки права; Отличие права от других социальных норм; Основные теории происхождения права; Источники права: общая характеристика; Нормативно-правовые акты как источники права: понятие и особенности; Норма права; Система права и система законодательства; Правотворчество; Систематизация законодательства; Правовые отношения; Реализация норм права; Правомерное поведение; Толкование норм права; Правонарушение и юридическая ответственность; Законность и правопорядок; Правосознание, правовое воспитание и правовая культура; Гражданское общество и правовое государство.	60	ОК 4, 9 ПК 1.1, 3.1, 3.2
ОП.02	Конституционное право России	Общая характеристика конституционного права Российской Федерации. Структура Конституции РФ. Конституции и уставы субъектов РФ. Понятие конституционного строя. Политические основы конституционного строя РФ. Экономическая и социальная основы конституционного строя Российской Федерации. Духовные основы конституционного строя Российской Федерации. Основы правового статуса личности как правовой институт. Гражданство Российской Федерации. Понятие и классификация конституционных права и свобод. Личные права и свободы. Политические и социально-экономические права и свободы. Основные обязанности человека и гражданина в РФ. Конституционная система государственных органов Российской Федерации. Избирательная система. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Организация законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Конституционные основы судебной власти в Российской Федерации. Конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.	72	ОК 2, 4 - 6, 8, 9 ПК 1.1, 2.3, 3.1
ОП.03	Административное право	Содержание и сущность основных институтов административного права. Понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования. Система административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Административно-правовые нормы. Источники административного права. Административно-правовые отношения. Административно-	60	ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 11, 12 ПК 2.3, 2.4, 3.1 - 3.4

		правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих. Место правоохранительных органов и особенности их правового положения в системе органов государственного управления. Методы государственного управления в сфере деятельности правоохранительных органов. Понятия административного правонарушения, административной ответственности и их виды. Обеспечение законности в государственном управлении. Сущность административного процесса. Порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иных видов административных производств. Роль правоохранительных органов в борьбе с административными правонарушениями.		
ОП.04	Основы экологического права	Предмет и система экологического права. История развития экологического права. Источники экологического права. Правовые формы использования природных ресурсов (право природопользования и охрана окружающей среды). Экономико-правовой механизм рационального природопользования и охраны окружающей среды. Организационно-правовой аспект в области рационального природопользования и охраны окружающей среды. Ответственность за экологические правонарушения (преступления). Правовой режим использования и охраны недр. Правовой режим использования и охраны вод. Правовой режим использования, охраны лесов и недр лесной растительности. Правовой режим использования и охраны животного мира. Правовая охрана атмосферного воздуха. Правовой режим особо охраняемых природных территорий. Правовая охрана окружающей среды в промышленности, на транспорте и в сельском хозяйстве. Правовая охрана окружающей среды городов, других населенных пунктов, лечебно-оздоровительных зон. Международно-правовая охрана окружающей среды.	36	ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 10 - 12 ПК 1.1, 3.1 - 3.4
ОП.05	Трудовое право	Нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.	108	ОК 1 - 6, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.8, 2.2, 2.5, 3.1 - 3.4
ОП.06	Гражданское право	Гражданское право как отрасль права. Гражданское законодательство. Гражданское правоотношение. Граждане (физические лица) как субъекты гражданских правоотношений. Юридические лица как субъекты гражданских правоотношений. Участие Российской	157	ОК 2, 4, 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 3.1 - 3.5

		<p>Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в отношениях, регулируемых гражданским законодательством. Объекты гражданских правоотношений. Сделки. Представительство и доверенность. Осуществление и защита гражданских прав. Сроки в гражданском праве. Общие положения о праве собственности. Право частной собственности. Право государственной и муниципальной собственности. Защита права собственности. Общие положения обязательственного права. Общие положения о гражданско-правовом договоре. Разновидности договоров. Заключение, изменение и прекращение гражданско-правового договора. Стороны обязательства. Перемена лиц в обязательстве. Исполнение обязательств. Обеспечение исполнения обязательств. Гражданско-правовая ответственность за нарушение обязательств. Прекращение обязательств. Купля-продажа. Розничная купля-продажа. Поставка товаров. Поставка товаров для государственных нужд. Контрактация. Энергоснабжение. Продажа недвижимости. Продажа предприятия. Мена. Дарение. Рента. Прокат. Аренда транспортных средств. Аренда зданий и сооружений. Аренда предприятия. Финансовая аренда (лизинг). Договоры найма и иные основания пользования жилыми помещениями. Безвозмездное пользование (ссуда). Подряд. Возмездное оказание услуг. Заем и кредит. Банковский вклад. Расчетные правоотношения. Хранение. Общие положения. Страхование. Поручение. Доверительное управление имуществом. Публичный конкурс. Обязательства вследствие причинения вреда (деликтные обязательства). Обязательства вследствие неосновательного обогащения (кондикционные обязательства). Общие положения о наследовании. Оформление наследственных прав. Гражданско-правовое регулирование отношений, связанных с интеллектуальной деятельностью и индивидуализацией товаров и их производителя. Объекты и субъекты авторского права. Понятие, предмет, система и источники патентного права.</p>		
ОП.07	Семейное право	<p>Основные термины, понятия и категории в семейном праве. Принципы, источники и сроки в семейном праве. Понятие и условия заключения брака. Порядок заключения брака. Основания, порядок и правовые последствия признания брака недействительным. Прекращение брака и его правовые последствия. Имущественные и личные неимущественные правоотношения между супругами. Ответственность супругов по обязательствам. Установление происхождения детей. Права детей в семье. Права и обязанности родителей. Лишение и ограничение родительских прав. Алиментные обязательства родителей и детей, супругов и бывших супругов, других членов семьи. Порядок уплаты и</p>	36	ОК 2, 4, 5, 7 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.1 - 3.5

		взыскания алиментов. Усыновление (удочерение) детей. Опек и попечительство над детьми. Приемная семья (патронат). Общая характеристика источников семейного коллизионного законодательства. Правовое регулирование брачных правоотношений с участием иностранных граждан. Правоотношения между родителями и детьми при наличии иностранного элемента. Правовое регулирование международного усыновления (удочерения).		
ОП.08	Гражданский процесс	Гражданское процессуальное право как отрасль права и наука. Гражданское судопроизводство. Источники гражданского процессуального права. Принципы гражданского процессуального права. Гражданские процессуальные правоотношения. Подведомственность гражданских дел. Подсудность гражданских дел. Стороны и третьи лица в гражданском процессе. Участие прокурора в гражданском процессе. Участие в гражданском процессе государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, защищающих нарушенные и оспариваемые права, свободы и охраняемые законом интересы других лиц. Представительство в суде. Состав суда. Отводы в гражданском процессе. Процессуальные сроки. Иск в гражданском процессе. Судебное доказывание. Производство в суде первой инстанции. Заочное производство. Производство по гражданским делам у мирового судьи. Производство по делам, возникающим из публично-правовых отношений. Апелляционное производство по обжалованию решений и определений мировых судей. Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам решений, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции, вступивших в законную силу. Исполнение судебных актов и актов иных органов.	90	ОК 2, 4, 5, 7 - 9, 11, 12 ПК 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.2, 3.1 - 3.5
ОП.09	Финансовое право	Сущность методов финансово-правового метода регулирования общественных отношений, основные понятия финансового права и виды субъектов финансовых правоотношений; содержание финансового механизма и специфику его функционирования в разных сферах экономики; характеристику государственных и муниципальных финансов; основы денежно-кредитной, налоговой, социальной, инвестиционной и антиинфляционной политики государства	60	ОК 2 - 5, 9 ПК 1.1, 3.2, 3.3
ОП.10	Страховое дело	Правовые основы осуществления страховой деятельности; основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификация видов и форм страхования; правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования; органы, осуществляющие государственное социальное страхование	60	ОК 1 - 5, 9 ПК 1.1, 1.4, 2.3, 3.4, 3.5, 4.1 - 4.5

ОП.11	Статистика	Законодательная база организации государственной статистической отчетности и ответственность за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики; источники учета статистической информации; экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране	60	ОК 2 - 5 ПК 1.5, 4.3, 4.4
ОП.12	Экономика организации	Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организаций различных организационно-правовых форм; состав и содержание материально-технических, трудовых и финансовых ресурсов организации; основные аспекты развития организаций как хозяйствующих субъектов в рыночной экономике; материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы организации, показатели их эффективного использования; механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях; экономика социальной сферы и ее особенности.	40	ОК 2 - 4 ПК 1.1, 2.4
ОП.13	Менеджмент	Особенности современного менеджмента; функции, виды и психология менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления.	32	ОК 1 - 3, 6 - 8, 10 - 12 ПК 1.2, 2.3, 2.4, 3.5, 4.1, 4.3 - 4.5
ОП.14	Документационное обеспечение управления	Понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления ОРД; систему и типовую технологию ДОУ; особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.	60	ОК 1 - 5, 8, 9 ПК 1.1 - 1.4, 1.6, 3.3, 3.4, 4.1
ОП.15	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере профессиональной деятельности; права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности	56	ОК 1 - 5, 9 ПК 1.1, 1.2, 2.2, 3.1 - 3.5, 4.2
ОП.16	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; понятие информационных систем и информационных технологий; понятие правовой информации как среды информационной системы; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией;	48	ОК 1 - 6 ПК 1.5, 2.1, 4.1, 4.3 - 4.5
ОП.17	Безопасность жизнедеятельности	Принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при	68	ОК 3 ПК 1.1 - 1.6, 2.1 - 2.4, 3.1 -

		техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО; область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.		3.5, 4.1 - 4.5
<b>ПМ</b>	<b>Профессиональные модули</b>		1601	
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты		414	
МДК.01.01	МДК.01.01. Право социального обеспечения.	<p>Понятие и виды социального обеспечения. Функции социального обеспечения. Потребительская корзина и прожиточный минимум. Понятие, предмет, метод и система права социального обеспечения. Основные принципы права социального обеспечения. История развития законодательства о социальном обеспечении. Источники права социального обеспечения. Понятие правоотношений по социальному обеспечению. Правоотношения по социальному обеспечению. Формы социального обеспечения. Финансирование социального обеспечения. Пенсионная реформа в РФ. Трудовой и страховой стаж. Организационные, правовые и финансовые основы пенсионного страхования в Российской Федерации. Индивидуальный (персонифицированный) учет. Трудовые пенсии по старости. Трудовые пенсии по инвалидности. Трудовые пенсии по случаю потери кормильца. Государственное пенсионное обеспечение отдельных категорий граждан. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению федеральных государственных служащих. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению военнослужащим и членам их семей. Пенсии участникам Великой Отечественной войны. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению гражданам, пострадавшим в результате радиационных или техногенных катастроф. Пенсии по государственному пенсионному обеспечению летчиков-испытателей и космонавтов. Социальные пенсии нетрудоспособным гражданам.</p>	248	ОК 1, 3 - 7, 9, 10 ПК 1.1 - 1.6

		<p>Обращение за пенсией, назначение пенсий. Перерасчет размера и индексация трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Выплата и доставка трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Формирование личных дел получателей пенсий. Система государственных пособий и компенсационных выплат. Пособие по безработице. Пособие по временной нетрудоспособности. Пособия гражданам, имеющим детей. Единовременные пособия. Компенсационные выплаты. Государственная социальная помощь. Формирование личных дел получателей пособий и ежемесячных денежных выплат (ЕДВ). Общие положения о материнском капитале. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. Распоряжение средствами материнского (семейного) капитала. Формирование личных дел получателей материнского капитала. Понятие и принципы социального обслуживания. Стационарное социальное обслуживание. Полустационарное социальное обслуживание. Социальное обслуживание на дому. Срочная социальная и социально-консультативная помощь. Организация социальной работы с семьями, оказавшимися в кризисной ситуации. Социальная защита сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Трудовое устройство и профессиональное обучение инвалидов. Протезно-ортопедическая помощь и обеспечение инвалидов средствами передвижения. Льготы по системе социального обеспечения. Медицинская и лекарственная помощь. Санаторно-курортное лечение. Социальная защита военнослужащих и членов их семей. Социальная защита ветеранов и инвалидов войны. Социальная защита государственных служащих. Социальная защита граждан, пострадавших от радиационных и техногенных катастроф. Зарубежный опыт социального обеспечения.</p>		
МДК.01.02	МДК.01.02. Психология социально-правовой деятельности	<p>Предмет и задачи психологии. История становления психологии как науки, её методы. Ощущение и восприятие. Память и внимание. Мышление и речь. Эмоции и чувства. Волевая сфера личности. Темперамент и характер. Способности. Понятие личности в психологии. Понятие деятельности в психологии. Общение. Предмет социальной психологии. Теоретические и прикладные задачи социальной психологии. Методы социально – психологического исследования. Группа как социально – психологический феномен. Психология малых групп: системные характеристики (феномен группового давления, конформизм, групповая сплоченность, лидерство и руководство). Стадии и уровни развития группы. Феномен межгруппового взаимодействия. Социализация личности. Предмет возрастной психологии. Проблема</p>	166	ОК 1, 3 - 7, 9, 10 ПК 1.1 - 1.6

		<p>возраста. Периодизация психического развития. Психология детей и юношества. Психология зрелых возрастов. Поздний (пожилой и старческий) возраст. Первичные и вторичные нарушения в психике. Организационные подходы к изучению ребенка с ограниченными возможностями здоровья. Двигательные нарушения и их оценка в структуре аномального развития. Психологическая характеристика детей с нарушениями интеллектуального развития. Психологическая характеристика детей с задержкой психического развития. Психологическая характеристика лиц с сенсорными нарушениями и нарушением речи. Психологическая характеристика лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Коррекция психического и личностного развития детей с ограниченными возможностями здоровья. Управление развитием личности ребенка с ограниченными возможностями здоровья. Проблемы пола и возраста в социальной работе. Теория и практика консультирования. Психологическое консультирование в социальной работе. Социальная работа с группой как метод психосоциальной помощи. Психосоциальная работа с разными группами населения: общие положения. Психология социальной работы с семьей и детьми. Психология социальной работы с инвалидами. Психология социальной работы с делинквентами. Психология социальной работы с проблемными подростками. Психология социальной работы с наркоманами и алкоголиками. Проблемы профессионального сгорания в социальной работе. Профессиональное воспитание и обучение специалиста. Предмет и задачи педагогики. Цели воспитания и образования. Средства и методы педагогического воздействия на личность. Общие принципы дидактики и их реализация в обучении взрослых.</p>		
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	деятельности учреждений социальной защиты населения и органов	413	
МДК.02.01	Организация работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения	Общие понятия социальной защиты и социального обеспечения, управления и его осуществления. Понятие лиц, нуждающихся в социальной защите. Общее понятие и характеристика государственной системы социального обеспечения. Система органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР. Правовая основа организации работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР. Организация работы органов, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан. Организация работы государственных органов социального обеспечения населения. Организация обеспечения граждан пособиями по обязательному социальному страхованию. Организация работы органов, осуществляющих обеспечение граждан	413	ОК 1 – 4, 6 – 9, 11, 12 ПК 2.1 – 2.4



		<p>пособие по безработице. Организация работы органов, осуществляющих медицинскую помощь гражданам. Социальная служба как инструмент социальной работы. Социальное обслуживание нуждающихся органами социальной защиты. Специализированные учреждения социального обслуживания. Стационарное социальное обслуживание. Полустационарное социальное обслуживание. Социальное обслуживание детей. Социальная реабилитация инвалидов. Работа органов социальной защиты населения с общественностью. Защита прав лиц, нуждающихся в социальной защите. Приемы делового общения и правила культуры поведения, применяемые в профессиональной деятельности. Этические правила, нормы и принципы, соблюдаемые в профессиональной деятельности. Кодекс профессиональной этики работника системы ПФР, органов и учреждений социальной защиты населения. Знакомство с базами данных Microsoft Access 2013. Создание таблиц в базе данных Access и работа с ними. Импорт данных в Access. Создание экранных форм. Обработка данных в Access: фильтры и запросы. Создание печатных отчетов. Экспорт отчета в PDF. Использование сервисов. Проектирование базы данных. Создание таблиц и работа с внешними данными. Обработка данных с помощью запросов на выборку. Вычисления в запросах. Запросы на изменение. Создание экранных форм.</p>		
ПМ.03	Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.		322	
МДК.03.01	Осуществление защиты прав и свобод граждан	<p>История становления и развития прав человека. Понятие прав и свобод человека и гражданина. Классификация прав и свобод. Юридическое закрепление прав и свобод человека и гражданина. Российское законодательство о правах человека и гражданина. Понятие и виды гражданских и политических прав и свобод. Система социально-экономических, культурных и иных прав и свобод. Ограничения прав и свобод человека и гражданина в российском законодательстве. Направления, формы, методы международного сотрудничества в области защиты прав человека и ее органы. Всемирные и региональные органы сотрудничества в обеспечении прав человека. Внутрисударственный механизм гарантий прав человека в России. Административно-правовая защита прав и свобод граждан. Суд как гарант защиты прав, свобод и охраняемых законом интересов граждан. Иск как способ защиты прав и законных интересов граждан. Процедура и порядок обжалования. Представительство прав и законных интересов граждан. Основные направления правоохранительной деятельности в РФ. Судебная власть в РФ. Принципы правосудия. Судебные звенья и судебные инстанции. Правовой статус судей. Система судов общей юрисдикции. Прокуратура</p>	322	ОК 2 – 5, 8, 9 ПК 3.1 – 3.5

		РФ. Адвокатура РФ. Консультирование граждан по вопросам защиты прав потребителей. Консультирование граждан в сфере пенсионного обеспечения. Консультирование по гражданско-правовым вопросам. Консультирование по вопросам назначения пособий гражданам, имеющим детей и вопросам реализации права на материнский (семейный) капитал. Консультирование по вопросам опеки, попечительства и защите прав ребенка. Консультирование по судебной защите прав граждан. Консультирование по вопросам купли-продажи, приватизации жилья. Консультирование в сфере защиты прав граждан в сфере налогообложения. Консультирование в сфере реализации трудовых прав граждан. Консультирование по защите прав граждан в сфере жилищно-коммунального хозяйства.		
ПМ.04	Социально-правовая защита граждан.		380	
МДК.04.01	Социальная политика и технология социальной работы	Объект, предмет, основные концепции, понятия, типы, модели, субъекты, особенности социальной политики; принципы формирования и функционирования в реформируемом и стабильном обществах, а также механизмы ее реализации в современной России и за рубежом; основные понятия и категории, формы, методы и уровни технологии социальной работы; сущность и содержание инструментария технологии социальной работы, формы и методы деятельности по преодолению жизненных ситуаций и решению социальных проблем.	380	ОК 1 - 9, 11 - 13 ПК 4.2
ПИ.05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих			
МДК.05.01	Оператор ЭВМ	Понятие об архитектуре ЭВМ; устройства ввода-вывода информации и дополнительные устройства; основные характеристики и типы ЭВМ; клавиатура: основные методы работы, функции клавиш, техника быстрой печати; понятие о программном обеспечении; назначение, свойства, основные режимы работы программ-архиваторов; назначение, свойства, способы настройки антивирусных программ; гигиена и охрана труда, физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочих местах, техника безопасности; назначение и возможности сетевых технологий.	72	ОК 1 - 9, 11 - 13 ПК 1.3 - 1.5; ПК 2.1-2.1; ПК 3.1-3.5

#### **4.4. Содержание учебной и производственной практик**

Согласно п. 7.14 ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (углубленной подготовки):

- Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.
- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.
- Социально-правовая защита граждан.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, и направлено на обеспечение последовательного формирования у студентов системы профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельности и первоначального профессионального опыта, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении студентами общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются концентрированно.

##### **4.4.1. Содержание учебной практики**

Учебная практика имеет целью комплексное освоение студентами основных видов профессиональной 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, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, формирование общих и профессиональных компетенций, предусмотренных стандартом ФГОС СПО, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, ПМ 04 Социально-правовая защита граждан, ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

#### **Требования к результатам освоения учебной практики:**

Основной вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
--	----------------------

Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

В соответствии с учебным планом по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусмотрено:

– учебная практика – продолжительность – 6 недель, 216 часов, в том числе:  
 ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – **36 часов**.

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации – **36 часов**.

ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения – **36 часов**.

ПМ 04 Социально-правовая защита граждан – **72 часа**.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих – **36 часов**.

Учебная практика студентов специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа, либо в судебных органах, территориальных органах Пенсионного Фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения на основе договоров с ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» и направлений на прохождение учебной практики.

Руководство учебной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей и дисциплин профессионального цикла, а также наставники, закрепленные за обучающимися, по месту прохождения учебной практики.

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой имеют высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

#### 4.4.2. Содержание производственной практики

Программа производственной практики по профилю специальности направлена на углубление обучающихся первоначального практического опыта, общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика по профилю специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 Юриспруденция. Реализуется поэтапно в составе каждого основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения.

ПМ 04 Социально-правовая защита граждан.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Предметом оценки по производственной практике по профилю специальности является приобретение практического опыта (ПО) по:

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты:

- анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- принимать граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определять право, размер и сроки установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- формировать пенсионные (выплатные) и личные дела получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- пользоваться компьютерными программами для назначений пенсий, пособий и других социальных выплат;
- определять права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексировать трудовые пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, индексировать пособия, компенсации, ежемесячные денежные выплаты, материнский семейный капитал и другие социальные выплаты;
- определять право на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- общаться с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи;
- устанавливать психологический контакт с клиентами;
- адаптироваться в трудовом коллективе;
- использовать приемы эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- общаться с лицами пожилого возраста и инвалидами.

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных технологий и телекоммуникационных технологий;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;

- участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений, органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда Российской Федерации.

ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения:

- анализировать практические ситуации по применению нормативных правовых актов на основе использования информационных справочно-правовых систем;

- составлять и оформлять организационно-распорядительные и процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем;

- общаться с гражданами по оказанию правовой помощи с целью восстановления нарушенных прав;

- информировать граждан и должностных лиц об изменениях в законодательстве.

ПМ 04 Социально-правовая защита граждан:

- оказывать правовую, социальную помощь и предоставлять услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- взаимодействовать в процессе оказания социальной помощи клиенту с различными государственными, общественными и благотворительными организациями;

- планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы, методы;

- проводить мониторинг и анализ социальных процессов муниципального образования;

- исследовать и анализировать состояние социально-правовой защиты отдельных категорий граждан.

ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»:

- выполнять ввод и обработку информации на ЭВМ.

Программа производственной практики рассчитана на прохождение студентами производственной практики в объеме 144 часов,

в том числе:

ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты – 30 часов.

ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации – 36 часов.

ПМ 03 Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения – 36 часов.

ПМ 04 Социально-правовая защита граждан – 36 часов.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащих – 6 часов.

Программа практики по профилю специальности предусматривает выполнение студентами функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными аппаратно – программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой студентов.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией колледжа. Практика проводится в организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

#### **4.4.3. Содержание преддипломной практики**

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных учебным планом специальности 030912 Право и организация социального обеспечения, входящей в укрупненную группу специальностей 030000 «Гуманитарные науки», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
3. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения;
4. Социально-правовая защита граждан;  
и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Программа преддипломной практики рассчитана на прохождение студентами преддипломной практики в объеме 144 часов 4 недели.

Требования к организации производственной (преддипломной) практики определяется ФГОС СПО. Целью практики является сбор и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы и в соответствии с требованиями подготовки выпускников. За время прохождения практики студент собирает материал для написания ВКР, выбирает объект и предмет исследования, готовит первоначальный вариант ВКР.

Руководство практикой должно обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю или наличие высшего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по специальности «Право и организация социального обеспечения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за руководство производственной практикой. Руководитель практики определяется Колледжем в начале учебного года. Руководитель по практике

консультирует студентов по всем вопросам данной программы практики, осуществляет прием отчетов и проводит аттестацию по результатам практики.

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них студентов в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделениями, служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Основные функциональные роли студентов на практике:

Помощник руководителя ЦСО.

Специалист социальной работы.

Стажер-руководитель отделения ЦСО.

Производственная практика студентов специальности 030912 «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
	Суд общей юрисдикции	<p>Работа в качестве помощника судьи, выполняю его поручения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии);</li> <li>- изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств;</li> <li>- изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам;</li> <li>- во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам);</li> <li>- знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</li> <li>- участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.</li> </ul>
	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <p>При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся;</p>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- со структурой прокуратуры, организацией ее работы;</li> <li>- с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора);</li> <li>- с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры);</li> <li>- с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.</li> </ul>
	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;</li> <li>-выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;</li> <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>-консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения 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>

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – руководитель практики от организации и руководитель практики от колледжа – преподаватель.

По итогам практики обучающиеся представляют аттестационный лист, характеристику, дневник, отчет.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом практики является дифференцированный зачёт, который выставляется руководителем практики от профессиональной образовательной организации.

Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена

Соответствующие программы учебной, производственной и преддипломной практики программы подготовки специалистов среднего звена (углубленной подготовки) специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, приведены в Приложении 4.

#### **5. Фактическое ресурсное обеспечение программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам и междисциплинарным курсам

профессиональных модулей ПМ.01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, ПМ.02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ, ПМ.03. Судебно-правовая защита граждан в сфере социальной защиты и пенсионного обеспечения, ПМ.04. Социально-правовая защита граждан.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

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

Учебный процесс по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляют 22 преподавателя.

Все преподаватели имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), что отражено в соответствующей таблице, приведённой в Приложении 5.

10 преподавателей осуществляют обучение дисциплин и модулей профессионального цикла, из них 2 преподавателя являются совместителями. Доля штатных преподавателей, реализующих дисциплины и модули профессионального цикла составляет 80%, при требовании ФГОС СПО не менее 60%.

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Преподаватели, ведущие подготовку специалистов, имеют следующие квалификационные категории и учёные степени:

- высшую квалификационную категорию – 10 человек (45,5%);
- первую квалификационную категорию – 3 человека (36,4%);
- не имеют квалификационную категорию – 4 человека (18,2%);
- учёную степень кандидата наук – 1 человек (4,5%).

Почётное звание «Отличник физической культуры и спорта» имеет 1 преподаватель (4,5%). Ряд преподавателей имеют ведомственные благодарности, награждены нагрудным знаком «Почётный работник СПО Волгоградской области». Являются призёрами профессиональных конкурсов.

Для обеспечения высокого уровня качества ведения занятий, большое внимание уделяется вопросу **повышения квалификации**, что отражено в соответствующей таблице, приведённой в Приложении 6.

### **5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Основным источником учебно-методической литературы, необходимой для ведения учебного процесса по реализуемым образовательным программам, является библиотека колледжа. В структуру библиотеки входят: читальный зал библиотеки, абонемент, книгохранилище. Общая площадь библиотеки составляет 132 кв. м.

Деятельность библиотеки регламентируется нормативными документами:

— федеральными (Федеральным законом о библиотечном деле № 122-ФЗ от 22.08.2004, приказом Минобрнауки №4066 от 21.11.2002 «Об утверждении примерного положения о формировании фонда библиотеки среднего специального учебного заведения», приказом Минобрнауки РФ №2488 от 24.08.2000 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» и т. д.);

— комплектом локальных актов (положением о библиотеке колледжа, положением о формировании фонда библиотеки колледжа, инструкцией об учете библиотечного фонда, положением об инвентаризации библиотечного фонда, правилами пользования библиотекой).

Библиотечный фонд имеет достаточное количество учебной и нормативно-правовой

литературы 2011 – 2015 гг. выпуска.

Фонд электронной библиотеки колледжа обновляется на основании заключенного колледжем прямого договора с общероссийской сетью распространения правовой информации «Консультант – плюс», включающем в себя постоянное обновление следующих информационных банков данной справочно-правовой системы:

Информационный банк «Версия Проф», полностью включающий в себя федеральное российское законодательство: кодексы, законы и подзаконные акты; правовые акты разъяснительного характера и правоприменительные акты общего значения, а также акты отраслевого значения;

Информационный банк «Постатейные комментарии и книги», включающий в себя комментарии к действующим в законам и кодексам с анализом правовых норм; книги и монографии ведущих юристов по актуальным проблемам законодательства, в том числе 2012-13 года издания;

Информационный банк «Юридическая пресса», включающий в себя аналитические статьи из более чем 80 специализированных юридических журналов и газет, в том числе «Российская газета», «Юридический консультант», «Законность», «Собрание законодательства Российской Федерации» и другие на актуальные темы законодательства и права, а также консультации в форме «вопрос-ответ» по сложным и спорным юридическим вопросам.

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена, в части доступа каждого обучающегося к базам данных и сети Интернет, обеспечивается свободным доступом студентов ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» к сети Интернет и справочно-правовой системе «Консультант плюс», в соответствии с п. 7. 16 ФГОС СПО.

Обеспеченность студентов учебной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, составляет 1 экземпляр учебного печатного и/или электронного издания по каждой дисциплине профессионального цикла и один экземпляр учебно-методического печатного и/или электронного издания по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий) на одного студента.

При обучении широко используются компьютерная техника, наглядные пособия, различный дидактический материал.

В учебном процессе используются информационные средства: MS Windows-98, MS Windows XP, пакеты MS Office, справочно-правовая система «Консультант-Плюс», «Гарант», пакеты прикладных программ для отдельных дисциплин, электронные учебники.

В образовательном процессе используются такие электронные источники, как официальные сайты органов государственной власти (<http://www.gov.ru>, <http://www.president.kremlin.ru> и др.), официальные источники публикации законов (сайты Российской газеты <http://www.rg.ru>, Парламентской газеты <http://www.ppp.ru>, Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru>, официальный Интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), правовые системы «Консультант Плюс», «Право.ру», правовые СМИ в сети Интернет, тематические сайты и правовые форумы, а также иные информационные ресурсы сети Интернет.

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

Перечень кабинетов и лабораторий ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

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;  
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.  
Залы:  
библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

#### **6. Характеристики среды колледжа, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников**

В ГБПОУ «НСХК» сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общекультурных компетенций выпускника, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППКРС соответствующего направления подготовки.

Основные аспекты социокультурной среды колледжа отражены в концепции воспитательной работы, необходимость разработки которой обусловлена потребностями инновации содержания воспитания, упорядочения стихийной социализации учащейся молодежи, а также требованиями модернизации системы образования. В контексте тенденции к утрате самоидентификации этнического самосознания вследствие нивелирования понятий «духовности» и «культуры», односторонней приоритетности материалистического понимания смысла жизни на первое место в учебно-воспитательном процессе выдвигается индивидуальная траектория образования.

Воспитательная среда включает в себя три составляющие:

- 1) профессионально-трудова́я,
- 2) гражданско-правовая,
- 3) культурно-нравственная

Особое внимание руководства колледжа, преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала сосредоточено на проблемах подготовки профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей.

Этому способствуют:

1. функционирование института классных руководителей студенческих групп;
2. воспитательная работа на отделениях;
3. воспитательная работа в общежитиях;
4. участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;

5. высокие профессионально-личностные качества преподавательского состава и др.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаничинский сельскохозяйственный колледж» обеспечивает гарантию качества подготовки выпускников, в том числе путем:

- формирования личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности;
- воспитания нравственных качеств, интеллигентности, развития ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы культуры;
- создание умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления;
- формирования у обучающихся чувства академической солидарности и патриотического сознания;
- укрепления и совершенствования физического состояния, стремление к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.

**Профессионально-трудовая составляющая воспитательной среды -**

специально организованный и контролируемый процесс приобщения обучающихся к профессиональному труду в ходе становления их в качестве субъектов этой деятельности, увязанный с овладением профильных компетенций и воспитанием этики.

**Задачи:**

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;
- формирование личностных качеств для эффективной деятельности, таких как трудолюбие, любовь к окружающей природе, рациональность, способность принимать управленческие решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества, необходимые выпускнику для будущей профессиональной деятельности;
- привитие умений и навыков управления коллективом.

**Основные формы реализации:**

- организация научно-исследовательской работы обучающихся;
- проведение студенческих внутри колледжа и между колледжами (областных) научно-практических конференций;
- награждение обучающихся, достигших успехов, как в науке, так и в общественной деятельности;

**Гражданско-правовая составляющая воспитательной среды** – интеграция социального, гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

**Задачи:**

- формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование экономической, правовой и политической культуры;
- формирование установки на воспитание культуры экономических, правовых и семейных отношений, преемственность социокультурных традиций;
- формирование качеств, которые характеризуют связь личности и общества: гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность и др.

**Основные формы реализации:**

- развитие студенческого самоуправления;
- организация генеральных уборок в учебных корпусах, в общежитиях для воспитания бережливости и чувства причастности к совершенствованию материально-технической базы колледжа; проведение субботников по уборке территории;
- межсессионная аттестация посещаемости и успеваемости обучающихся, позволяющая им контролировать свою работу в течении семестра;
- совместное обсуждение проблем обучающихся;

- социальная защита малообеспеченных категорий обучающихся;
- организация экономических дискуссий, семинаров по вопросам управления персоналом, экономики, политики, права, социальной сферы и т.п.;
- встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, участниками трудового фронта, выпускниками академии.

**Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды** включает в себя духовное, нравственное, эстетическое, экологические и физическое воспитание.

**Задачи:**

- воспитание нравственно развитой личности;
- воспитание эстетически и духовно развитой личности;
- формирование физически здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, эстетический вкус, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

**Основные формы реализации:**

- сформировавшаяся социокультурная среда колледжа;
- условия, созданные для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся;
- развитие досуговой деятельности, организация творческих конкурсов, выставок, фестивалей (Посвящение в студенты, Студенческая весна и т.д.);
- участие в спортивных мероприятиях колледжа и района;
- благотворительные мероприятия (сбор книг и игрушек, детских вещей и т.д.);
- организация встреч с интересными людьми (выпускниками, деятелями культуры и др.);
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- социологические исследования жизнедеятельности обучающихся по различным направлениям, эффективность культурно-массовых и спортивных мероприятий, адаптация к колледжу, профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек; борьба с курением; профилактики правонарушений; применение различных форм работы со студентами (тренинги, ролевые игры и др.); проведение встреч с врачами, наркологами, эпидемиологами и другими специалистами;
- пропаганда здорового образа жизни, занятий спортом, проведение конкурсов, стимулирующих к здоровому образу жизни.

**7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

В соответствии с п. 8.1. ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена, включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка уровня овладения компетенциями.

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

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с программами дисциплин и профессиональных модулей.

С помощью текущего контроля преподаватель получает сведения об усвоении каждым студентом учебного материала. Текущий контроль и учет знаний, умений стимулируют учебную деятельность студентов, способствуют своевременному определению пробелов в усвоении материала, повышению общей продуктивности учебного труда.

Текущий контроль осуществляется посредством:

- устного опроса;
- проверки заданий по самостоятельной работе;
- контролем во время аудиторного занятия

Уровень успеваемости обучающихся, знаний и умений определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачёт»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В учебных журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачётных книжках – прописью: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачёт»).

Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течении первых двух месяцев от начала обучения.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачётов и дифференцированных зачётов – 10.

Для аттестации обучающихся на соответствие требований программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» создаёт и утверждает фонды контрольно-оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, и позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции обучающихся.

ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» создаёт условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессиональных модулей к условиям будущей профессиональной деятельности выпускников – для чего в качестве внешних экспертов привлекаются сотрудники органов социальной защиты и Пенсионного Фонда РФ.

## ***7.2. Государственная (итоговая) аттестация выпускников программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения***

Государственная (итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В соответствии с пунктом 8.6. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, углубленной подготовки, государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект).

Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое или экспериментальное исследование одной из актуальных тем в области права и организации социального обеспечения, обязательным требованием к которой выступает - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей (пункт 8.6. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования).

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускник демонстрирует уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, а также способности к осуществлению соответствующих видов профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к характеристике профессиональной деятельности выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа государственной (итоговой) аттестации приведена в Приложении 8.

#### **8. *Возможности продолжения образования выпускника***

Выпускник освоивший программу подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовлен:

- к освоению профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования;
- к освоению профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования юридического профиля в сокращённые сроки

Ответственный за программу подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Заместитель директора по УМР  
ГБПОУ «НСХК»

Калинкина О.А.

Согласовано: