

Содержание

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Проектируемые результаты освоения ООП

4.1.1 Общие компетенции

4.1.2 Профессиональные компетенции

4.1.3 Личностные результаты

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Рабочая программа воспитания

5.4. Календарный план воспитательной работы

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Материально-техническое обеспечение образовательной программы

6.2. Учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Организации воспитания обучающихся

6.4. Кадровые условия реализации основной образовательной программы

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ПРИМЕРНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Учебный план

Приложение 2. Календарный учебный график

Приложение 3. Рабочая программа воспитания

Приложение 4. Календарный план воспитательной работы

Приложение 5. Программы профессиональных модулей

Приложение 1.1. Рабочая программа профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Приложение 1.2. Рабочая программа профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Приложение 6. Программы учебных дисциплин

Приложение 6.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права»

- Приложение 6.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Конституционное право»
- Приложение 6.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право»
- Приложение 6.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экологического права»
- Приложение 6.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право»
- Приложение 6.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданское право»
- Приложение 6.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданский процесс»
- Приложение 6.8. Рабочая программа учебной дисциплины «Семейное право»
- Приложение 6.9. Рабочая программа учебной дисциплины «Страховое дело»
- Приложение 6.10. Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика»
- Приложение 6.11. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
- Приложение 6.12. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»
- Приложение 6.13. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
- Приложение 6.14. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
- Приложение 6.15. Рабочая программа учебной дисциплины «Таможенное право»
- Приложение 6.16. Рабочая программа учебной дисциплины «Нотариат»
- Приложение 6.17. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
- Приложение 6.18. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
- Приложение 6.19. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
- Приложение 6.20. Рабочая программа учебной дисциплины «Экологические основы природопользования»
- Приложение 6.21. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
- Приложение 6.22. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
- Приложение 6.23. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
- Приложение 6.24. Рабочая программа учебной дисциплины «Организация предпринимательской деятельности»
- Приложение 6.25. Рабочая программа учебной дисциплины «Психология общения»
- Приложение 6.26. Рабочая программа учебной дисциплины «Культурология»
- Приложение 6.27. Рабочая программа учебной дисциплины «Право исполнительного производства»
- Приложение 6.28. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»
- Приложение 6.29. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык»
- Приложение 6.30. Рабочая программа учебной дисциплины «Родной (русский) язык»
- Приложение 6.31. Рабочая программа учебной дисциплины «Литература»
- Приложение 6.32. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
- Приложение 6.33. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
- Приложение 6.34. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
- Приложение 6.35. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
- Приложение 6.36. Рабочая программа учебной дисциплины «Обществознание»
- Приложение 6.37. Рабочая программа учебной дисциплины «География»
- Приложение 6.38. Рабочая программа учебной дисциплины «Естествознание»
- Приложение 6.39. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика»
- Приложение 6.40. Рабочая программа учебной дисциплины «Право»
- Приложение 6.41. Рабочая программа учебной дисциплины «Астрономия»
- Приложение 6.42. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы безопасности жизнедеятельности»
- Приложение 6.43. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура»
- Приложение 7. Фонды примерных оценочных средств для государственной итоговой аттестации по специальности

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основная образовательная программа (ООП) подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г № 508, (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014г. № 33324).

ООП определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности и включает: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации и методические материалы, обеспечивающие образовательный процесс.

ООП разработана для реализации на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г № 508, (зарегистрирован в Минюсте России 29 июля 2014г. № 33324);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012г № 413 (зарегистрирован в Минюсте России 7 июня 2012 г. N 24480);

- Приказ Минобрнауки РФ от 31 декабря 2015 г. N 1578 "О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 17 мая 2012 г. N 413";

- Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 30 июля 2013г., регистрационный № 29200);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

- Приказ Минобрнауки РФ №885, Минпросвещения РФ № 390 от 5августа 2020г. «О практической подготовке обучающихся» (с Положением о практической подготовке обучающихся);

- Приказ Минобрнауки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 ноября 2013г., регистрационный № 30306);

Особенности реализации ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения отражены в локальных нормативных актах Колледжа и учтены при разработке программы.

1.3. При разработке программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовая подготовка учтены методические рекомендации, утвержденные Министерством образования и науки РФ:

- Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ от 17.03.2015 № 06-259 Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования;

- Примерная основная образовательная программа среднего общего образования //Одобрена решением федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28 июня 2016 г. № 2/16-з);

- Письмо Минобрнауки РФ от 20 июня 2017г. № ТС-194/08 «Об организации изучения учебного предмета «Астрономия»;

- Методические рекомендации по разработке основной профессиональной образовательной программы и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн).

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 06-156 "О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям".

- Письмо Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации от 20 июля 2020г. «Инструктивно-методическое письмо по организации применения современных методик и программ преподавания по общеобразовательным дисциплинам в системе среднего профессионального образования, учитывающих образовательные потребности обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования».

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОГСЭ - общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН - математический и общий естественнонаучный цикл.

ЛР – личностные результаты.

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

ООП 40.02.01 Право и организация социального обеспечения входит в состав укрупненной группы 40.00.00 «Юриспруденция».

Формы получения образования – допускается только в профессиональной образовательной организации.

Форма обучения: очная.

Нормативные сроки освоения ООП СПО базового уровня составляют:

на базе основного общего образования	2 года 10 месяцев	квалификация - юрист
на базе среднего общего образования	1 год 10 месяцев	

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: юрист – 3294 академических часа (2196 часов обязательных аудиторных часов и 1098 часов самостоятельной работы студентов).

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования – 5400 часов (3600 часов обязательных аудиторных часов и 1800 часов самостоятельной работы студентов).

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Областью профессиональной деятельности выпускников является реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документы правового характера; базы данных получателей пенсий, пособий и мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и семей, состоящих на учете; пенсии, пособия, компенсации и другие выплаты, отнесенные к компетенциям органов и учреждений социальной защиты населения, а также органов Пенсионного фонда Российской Федерации; государственные и муниципальные услуги отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

3.3. Видами деятельности выпускников являются: Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.4. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

<i>Наименование основных видов деятельности</i>	<i>Наименование профессиональных модулей</i>	<i>Квалификация юрист</i>
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	осваивается
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	осваивается

Выпускник, закончивший обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования базового уровня, должен проявлять устойчивый интерес к своей будущей профессии, понимать ее сущность и социальную значимость. Полученное в учебном заведении представление о современном мире как духовной, культурной, интеллектуальной целостности поможет выпускнику осознать себя и свое место в современном обществе. Сформированное научно-гуманистическое мировоззрение, владение профессиональной правовой, информационной и коммуникативной культурой будит способности его готовности к успешной социализации в обществе, активной адаптации на рынке труда, умению нести социальную ответственность за результаты своего труда.

В условиях быстрого развития отечественной и зарубежной науки, выпускник должен быть хорошо осведомлен о достижениях смежных областей деятельности, готов к использованию их в своей практике, к проявлению творческой инициативы, стремлению постоянно повышать свое профессиональное мастерство.

В рамках своей профессиональной компетенции он должен быть способен самостоятельно формулировать задачи, находить способы их решения, оценивать соответствие своей профессиональной деятельности предъявляемым требованиям.

Непременным условием успешной работы специалиста сегодняшнего дня является владение им современными информационными и телекоммуникационными технологиями, элементарными умениями общения на иностранном языке, навыками знакомства с новичками в своей сфере, в публикациях зарубежной литературы, владение профессиональной лексикой, необходимой для чтения текстов профессиональной направленности на иностранном языке.

В условиях рыночной экономики выпускнику необходимы знания основ предпринимательской деятельности в своей профессиональной сфере, умение быть готовым к позитивному взаимодействию и сотрудничеству с коллегами.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Юрист (базовой подготовки) должен обладать общими компетенциями:

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

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

ОК-3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность, оценивать риски.

ОК-4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

ОК-5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК-6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК-7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу, брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий.

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

ОК-9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- 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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

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

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.

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

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.

4.1. Проектируемые результаты освоения ООП:

4.1.1 Общие компетенции

Код	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p>Умения: объяснять значимость своей специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.</p>

ОК 02	<p>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее основные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и /или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	<p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Умения: применять психологические методы и средства в целях эффективного решения профессиональных задач; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.</p> <p>Знания: психологические основы в профессиональной деятельности.</p>
ОК 04	<p>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>

ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Умения: организовать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические основы личности; основы проектной деятельности.</p>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>Умения: организовать работу исполнителей; брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных) и за результат выполнения заданий.</p> <p>Знания: • порядок подготовки и принятия управленческих решений, организацию и стадии их исполнения</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>Умения: анализировать, оценивать и интерпретировать полученную информацию, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p>Знания: современных систем поиска информации, средств и устройств информатизации, программного обеспечения; порядок и применение в профессиональной деятельности.</p>

ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; средства профилактики перенапряжения
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	Умения: соблюдать правила вежливости и культуры поведения, служебного этикета а профессиональной деятельности. Знания: нормы профессиональной этики, нормы и функции служебного этикета
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Умения: осуществлять с позиции этики и морали выбор норм поведения в конкретных служебных ситуациях, противодействовать коррупционным проявлениям в служебной деятельности. Знания: нормы и функции служебного этикета, сущность профессионально-нравственной деформации и пути ее предупреждения и преодоления, основные направления профилактики коррупции.

4.1.2 Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Практический опыт: анализа профильной нормативно-правовой базы, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; информирования, приема и консультирования граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема заявления и регистрации факта обращения с заявлением и документами для установления пенсии, пособий, иных

	<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>выплат социального характера и предоставления услуг государственного социального страхования; определения в соответствии с законодательством на основании представленных документов права, размера и сроков назначения пенсий, иных социальных выплат и порядка предоставления услуг государственного социального обеспечения; создания электронных копий документов и формирования макетов дел или доформирования существенных дел лиц, имеющих право на пенсию, пособие, иную социальную выплату, услугу государственного социального обеспечения; определения права на предоставление государственной социальной помощи нуждающимся гражданам, социальных услуг; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичных выступлений и речевой аргументации позиции.</p>
	<p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите</p>	<p>Умения: анализировать профильную нормативно-правовую базу, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящихся к содержанию обращения заявителя; осуществлять комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий; принимать и консультировать граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать способы информирования граждан и должностных лиц по вопросам предоставления государственных услуг в области социального обеспечения в пределах своей компетенции; принимать и регистрировать документы, необходимые для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, полученных, в том числе, в электронной форме в программно-техническом комплексе;</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>анализировать профильную нормативно-правовую базу, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящихся к содержанию обращения заявителя; осуществлять комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий; принимать и консультировать граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать способы информирования граждан и должностных лиц по вопросам предоставления государственных услуг в области социального обеспечения в пределах своей компетенции; принимать и регистрировать документы, необходимые для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, полученных, в том числе, в электронной форме в программно-техническом комплексе;</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат</p>	<p>анализировать профильную нормативно-правовую базу, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящихся к содержанию обращения заявителя; осуществлять комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в территориальных органах Пенсионного фонда Российской Федерации и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий; принимать и консультировать граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; использовать способы информирования граждан и должностных лиц по вопросам предоставления государственных услуг в области социального обеспечения в пределах своей компетенции; принимать и регистрировать документы, необходимые для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, полученных, в том числе, в электронной форме в программно-техническом комплексе;</p>

	<p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>формировать необходимый комплекс документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; формировать проекты решений об установлении (отказе в установлении), приостановлении выплаты (прекращении выплаты) пенсий, пособий, других выплат социального характера и предоставлении (отказе в предоставлении) услуг в сфере социального обеспечения; разъяснить причины отказа в установлении пенсий, иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения и порядок обжалования данного решения; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; дать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем, прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;</p> <p>Знания: профильную нормативно-правовую базу; теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера; понятие и виды пенсий, а также условия их начисления, порядок определения размеров и сроков назначения; понятие и виды пособий, иных социальных выплат, услуг государственного социального обеспечения, а также условия их назначения, порядок определения размеров и сроков назначения; понятие и виды государственной социальной помощи нуждающимся гражданам; понятие, формы социального обслуживания и виды социальных услуг; порядок назначения и выплаты пенсий, иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; порядок формирования выплатных дел (в том числе в электронных) получателей пенсий, иных социальных выплат, а также личных дел</p>
--	--	--

		<p>получателей других выплат и услуг государственного социального обеспечения; алгоритм работы в программно-технических комплексах, применяемых в органах Пенсионного фонда Российской Федерации в целях предоставления пенсий, иных социальных выплат, учета и рассмотрения обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц по вопросам предоставления государственных услуг в области социального обеспечения в пределах своей компетенции; основы психологии и межличностного общения; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>
<p>Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>	<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>Практический опыт: анализа профильной нормативно-правовой базы, в том числе с использованием информационно справочно-правовых систем; проверки документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданства, возраста и места жительства; ведения учета обращений заявителей; составления проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; ведения базы данных получателей пенсий, пособий, других выплат социального характера и услуг в сфере социального обеспечения; проверки по базе данных получателей/ информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; хранения комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг государственного социального обеспечения;</p>
	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	

	<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>консультирования зрителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов государственной власти Российской Федерации в области социальной защиты, Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных им организаций; анализа статистических и отчетных данных, информации; проверки соответствия данных о пенсионных правах граждан, имеющих в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах; проверки достоверности представленных страхователями индивидуальных сведений о трудовом стаже и заработной плате граждан в системе обязательного пенсионного страхования; работы с компьютерной оргтехникой, а также использовании в работе необходимого программного обеспечения; работы со статистическими и отчетными данными, информацией; применения навыков работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>Умения: анализировать профильную нормативно-правовую базу, в том числе с использованием информационных справочно-правовых систем; разграничивать компетенцию органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области социальной защиты, Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных им организаций, определять их подчиненность, порядок функционирования; проверять документы, удовлетворяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать наблюдательные дела работодателей, имеющих рабочие места, профессии и должности, работа которых дает право на досрочное пенсионное обеспечение; вести базы получателей пенсий, пособий, других выплат социального характера и услуг в сфере социального обеспечения; проверять по базе данных получателей сведения, необходимые для установления и выплаты</p>
--	--	---

	<p>пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; осуществлять делопроизводство в системе государственного внебюджетного фонда и органов социальной защиты населения; хранить комплекты документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсий и иных социальных выплат, предоставления услуг государственного социального обеспечения; соблюдать правила работы с жалобами граждан по вопросам установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; консультировать заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области социальной защиты, Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных им организаций; проверять соответствие данных о пенсионных правах граждан, имеющих в распоряжении территориального органа ПФР, с данным, содержащимися в представленных документах; оказывать организациям и гражданам методическую помощь в оформлении и истребовании документов для установления и выплаты пенсий, иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; работать с компьютерной техникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение; вводить информацию в программно-технический комплекс, применяемый в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, и/или профессиональные компьютерные программы, применяемые в органах социальной защиты, заверять электронной подписью произведенные действия на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формировать электронное выплатное дело (макет выплатного дела)/личное дело; систематизировать информацию, проводить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией; применять навыки работы в сети «Интернет»</p>
--	---

		<p>Знания: профильной нормативно-правовой базы; системы органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области социальной защиты, Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных им организаций; порядка взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в целях получения информации, необходимой установления и выплаты пенсий, иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; полномочий государственных гражданских служащих и трудовые функции работников органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области социальной защиты, Пенсионного фонда Российской Федерации и подведомственных им организаций; порядка проверки документов, удостоверяющих личность гражданина (уполномоченного, законного представителя), его гражданство, возраст и место жительства; правил ведения учета обращений заявителей; порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, других выплат социального характера и услуг в сфере социального обеспечения; порядка проверки по базе данных получателей, информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации сведений, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения; правил ведения делопроизводства в системе государственного внебюджетного фонда и органов социальной защиты населения, согласования выпускаемых нормативных документов; правил хранения комплектов документов на бумажных носителях в период ожидания дополнительных документов, необходимых для установления пенсий и иных социальных выплат, и предоставления услуг государственного социального обеспечения; сроков представления заявителем недостающих документов; способов анализа статистических и отчетных данных, информации; порядка осуществления проверки соответствия данных о пенсионных</p>
--	--	--

		<p>правах граждан, имеющихся в распоряжении территориального органа ПФР, с данными, содержащимися в представленных документах; порядок работы с компьютерной техникой, использования в работе необходимого программного обеспечения; порядка ввода информации в программно-технический комплекс, применяемый в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, и/или профессиональные компьютерные программы, применяемые в органах социальной защиты, заверение электронной подписью производственных действий на соответствующем этапе в программно-техническом комплексе, формирование электронного выплатного дела (выплатного дела)/личного дела; способы систематизации; основных приемов работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральных, региональных, муниципальных программ в сфере социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекса этики и служебного поведения работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.</p>
--	--	---

4.3.3 Личностные результаты

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3

Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигая в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Проявляющий интерес к изменению регионального рынка труда.	ЛР 16
Осознающий состояние социально-экономического и культурно-исторического развития потенциала Калужской области и содействующий его развитию.	ЛР 17
Демонстрирующий готовность к участию в инновационной деятельности Калужского региона	ЛР 18
Способность к самообразованию и профессиональному развитию по выбранной специальности	ЛР 19
Умеющий грамотно использовать профессиональную документацию	ЛР 20
Готовый поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде	ЛР 21
Готовый к эффективной деятельности в рамках выбранной профессии, обладающий наличием трудовых навыков	ЛР 22

Соблюдающий Устав и правила внутреннего распорядка, сохраняющий и преумножающий традиции и уклад Колледжа, владеющий знаниями об истории Колледжа, умеющий транслировать положительный опыт собственного обучения	ЛР 23
Соблюдающий этические нормы общения	ЛР 24

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

5.1.1. Учебный план основной образовательной программы состоит из следующих компонентов (листов): титульный лист; сводные данные по бюджету времени (в неделях); план учебного процесса; перечень кабинетов, лабораторий, мастерских; пояснительная записка; формирование вариативной части.

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики ППССЗ: объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам; перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики); последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных занятий; формы промежуточной аттестации и их распределение по годам обучения и семестрам.

5.1.2. Учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов: общеобразовательного, общего гуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального. Разделами учебного плана являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная); промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

5.1.3. В учебном плане определен объем в академических часах образовательной программы в целом и ее отдельных частей (учебных дисциплин, профессиональных модулей), реализуемых в форме практической подготовки.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки охватывает отдельные учебные дисциплины общеобразовательного, общегуманитарного и естественно – научного циклов, все дисциплины общепрофессионального цикла и профессиональные модули (междисциплинарные курсы и все виды практики).

5.1.4. В учебном плане определены следующие параметры организации образовательного процесса:

- объем обязательных учебных занятий в период теоретического обучения составляет 36 часов в неделю;

- максимальный объем учебной нагрузки в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки, составляет 54 часа;

- практика является компонентом основной образовательной программы, которая реализуется в форме практической подготовки; на практику отводится 12 недель: на учебную практику - 4 недели, на производственную (по профилю специальности) – 4 недели, производственную (преддипломную) – 4 недели. Учебная и производственная практика проводятся на предприятиях работодателей на основании заключенных с ними договоров;

- общая продолжительность каникул при освоении ООП на базе основного общего образования составляет 24 недели.

В учебном плане учтена структура образовательной программы, включающая обязательную и вариативную часть. Общий объем обязательной учебной нагрузки образовательной программы, включая вариативную часть, составляет 3600 часов.

5.1.5. В соответствии с требованиями ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения срок получения СПО в очной форме обучения для лиц, обучающихся на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, увеличен на 52 недели и составляет 2 года 10 месяцев, что соответствует нормативному сроку.

5.1.6. Распределение нагрузки общеобразовательного цикла (52 недели) соответствует нормативу:

теоретическое обучение – 39 недель,
промежуточная аттестация – 2 недели,
каникулы – 11 недель.

5.1.7. Объем обязательной нагрузки общеобразовательного цикла составляет 1404 часа и распределен на учебные дисциплины базовые (858 часов), учебные дисциплины профильные (546 часов). Изучение общеобразовательных дисциплин осуществляется в течение первого курса обучения.

5.1.8. Индивидуальный проект выполняется в течении первого года обучения по выбранной теме в рамках учебного времени, специально отведенного учебным планом из внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

5.1.9. Общеобразовательный цикл учебного плана включает 142 часов учебной деятельности в форме практической подготовки в рамках учебных дисциплин, реализуемых с учетом социально-экономического профиля образовательной программы и специфики осваиваемой специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

5.1.10. Учебным планом предусмотрены экзамены по учебным дисциплинам общеобразовательного цикла «Русский язык», «Литература», «Математика», «Информатика», «История», «Экономика».

5.1.11. Объем максимальной учебной нагрузки по учебным циклам ООП без общеобразовательного цикла составляет 3294 часа (обязательной нагрузки – 2196 часов, вариативной часть – 1026 часов).

5.1.12. Профессиональная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций; включает все циклы, учебные дисциплины и профессиональные модули (междисциплинарные курсы, практику), предусмотренные ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки.

Обязательная нагрузка составляет 68,9 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение программы. Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Общий объем дисциплины «Физическая культура» составляет 244 академических часов, еженедельно предусмотрено 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной учебной нагрузки за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах и секциях (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2010г. № 889).

Математический и общий естественно-научный цикл состоит из обязательных учебных дисциплин «Математика», «Информатика».

Освоение общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в объеме 70 академических часов, из них на военные сборы отводится 35 часов.

5.1.13. Практическая подготовка в рамках общего гуманитарного и социально-экономического цикла (71 час), а также математического и общего естественно-научного цикла (25 часов) реализуется при освоении отдельных разделов (тем) учебных дисциплин и направлена на формирование определенных практических навыков, ориентированных на профессиональную деятельность юриста с учетом специфики образовательной программы.

5.1.14. Объем практической подготовки в рамках профессионального цикла составляет 161 час от общего объема учебной нагрузки. По общепрофессиональным дисциплинам практическая подготовка составляет 100 часов и реализуется при проведении практических занятий, выполнении курсовых работ. Объем практической подготовки по междисциплинарным курсам профессиональных модулей составляет 61 час аудиторной учебной нагрузки (теоретические и практические занятия), по практике (учебной, производственной по профилю специальности и производственной преддипломной) - 432 часа.

Практическая подготовка предусматривает выполнение, моделирование обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью юриста.

5.1.15. Практическая подготовка в форме учебной практики по профессиональным модулям и в форме производственной практики – на рабочих местах организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильными организациями работодателей.

5.1.16. Выполнение курсовой работы предусмотрено учебным планом по учебной дисциплине «Гражданское право» в объеме 20 часов обязательной учебной нагрузки.

5.1.17. Самостоятельная работа в учебном плане составляет 1800 часов, планируется по всем циклам учебного плана и входящим в их состав учебным дисциплинам, и профессиональным модулям. Организация самостоятельной работы, ее содержание и формы определяются преподавателями самостоятельно и фиксируются в рабочих программах дисциплин и профессиональных модулей.

5.1.18. Учебным планом предусмотрено проведение консультаций из расчета 4 часа на одного студента в год, но не более 100 часов на весь период обучения. Формы проведения консультаций определяются преподавателями самостоятельно, исходя из особенностей содержания и технологий освоения учебных дисциплин, междисциплинарных курсов.

5.1.19. Вариативная часть ООП:

по общему гуманитарному и социально-экономическому циклу составляет 279 часов максимальной и 186 часов обязательной учебной нагрузки;

по математическому и общему естественнонаучному циклу составляет 60 часов максимальной и 41 час обязательной учебной нагрузки;

по профессиональному циклу составляет 687 часов максимальной и 533 часа обязательной учебной нагрузки, сформирована при участии работодателя (Главный специалист правового управления Администрации г.Обнинска – Лысак Владимир Владимирович).

Обоснование вариативной части образовательной программы представлено в листе учебного плана «Формирование вариативной части», утверждено работодателями. Объем времени, отведенный на вариативную часть профессионального цикла, использован на расширение и углубление программ профессиональных модулей и учебных дисциплин обязательной части ООП, а также введение новых дисциплин в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и потребностями работодателей: «Организация предпринимательской деятельности», «Психология общения», «Культурология», «Право исполнительного производства», «Экологические основы природопользования», «Таможенное право», «Нотариат», «Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста», «Правовые основы медико-социальной экспертизы», «Правовое обеспечение кадровой службы», «Арбитражный процесс».

Формирование вариативной части образовательной программы
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Индекс	Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы	Максимальная учебная нагрузка, час.	Самостоятельная	Обязательная учебная нагрузка, час.		
				Всего	В том числе	
					практические занятия час	Курсовые работы час.
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	279	93	186	72	0
ОГСЭ.04	Организация предпринимательской деятельности	96	32	64	22	0
ОГСЭ.05	Психология общения	57	19	38	17	0
ОГСЭ.06	Культурология	78	26	52	23	0
ОГСЭ.07	Право исполнительного производства	48	16	32	10	0
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл	60	19	41	17	0
ЕН.02	Информатика	3	0	3	3	0
ЕН.03	Экологические основы природопользования	57	19	38	14	0
П.00	Профессиональный цикл	687	154	533	240	0
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины	453	76	377	179	0
ОПД.01	Теория государства и права	21	0	21	11	0
ОПД.02	Конституционное право	21	0	21	9	0
ОПД.03	Административное право	16	0	16	8	0
ОПД.04	Основы экологического права	20	0	20	10	0
ОПД.05	Трудовое право	49	9	40	6	0
ОПД.06	Гражданское право	50	10	40	10	0
ОПД.07	Гражданский процесс	34	0	34	8	0
ОПД.08	Семейное право	20	0	20	16	0
ОПД.09	Страховое дело	10	0	10	10	0
ОПД.10	Статистика	20	10	10	10	0
ОПД.11	Экономика организации	20	0	20	10	0
ОПД.12	Менеджмент	19	9	10	10	0
ОПД.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности	32	0	32	32	0
ОПД.15	Таможенное право	57	19	38	12	0
ОПД.16	Нотариат	57	19	38	10	0
ОПД.17	Безопасность жизнедеятельности	7	0	7	7	0
ПМ.00	Профессиональные модули	234	78	156	61	0
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	126	42	84	36	0

МДК.1.3	Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста	48	16	32	14	0
МДК.1.4	Правовые основы медико-социальной экспертизы	78	26	52	22	0
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	108	36	72	25	0
МДК.2.2	Правовое обеспечение кадровой службы	60	20	40	15	0
МДК.2.3	Арбитражный процесс	48	16	32	10	0
	ИТОГО	1026	266	760	109	0

5.1.20. Оценка качества освоения ООП включает текущий контроль, промежуточную и государственную итоговую аттестацию. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями самостоятельно, формы и сроки проведения промежуточной аттестации определены учебным планом. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня усвоения умений и знаний по учебным дисциплинам и МДК;
- оценка сформированных компетенций по профессиональным модулям.

5.1.21. Промежуточная аттестация проводится по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, профессиональным модулям. Промежуточная аттестация в форме зачетов, дифференцированных зачетов и контрольных работ проводится за счет учебного времени, предусмотренного рабочими программами по учебным дисциплинам, профессиональным модулям.

Экзамены и экзамены (квалификационные) проводятся за счет времени, предусмотренного ФГОС 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на промежуточную аттестацию.

Количество зачетов за весь период обучения составляет 13, дифференцированных зачетов – 24, контрольных работ – 32, экзаменов – 20.

Формой промежуточной аттестации по физической культуре являются зачеты, которые проводятся каждый семестр и не учитываются при подсчете допустимого количества зачетов в учебном году, завершает освоение программы по физической культуре дифференцированный зачет.

Экзамены по учебным дисциплинам и МДК проводятся при участии преподавателей смежных дисциплин, экзамены (квалификационные) по профессиональным модулям проводятся при участии работодателей.

5.1.22. Государственная итоговая аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения ООП в полном объеме; продолжительность определяется учебным планом и календарным учебным графиком и составляет 6 недель. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломная работа), тематика работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

5.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.2.1. Календарный учебный график образовательной программы представлены в разделе основной образовательной программы «Календарный учебный график». Календарный учебный график определяет:

сроки начала и окончания учебных занятий по курсам и каникул;
сроки и формы промежуточной аттестации, продолжительности учебной и производственной практики;

сроки и формы государственной итоговой аттестации.

5.2.2. Календарный учебный график предусматривает начало учебного года - 1 сентября, время завершения обучения на последнем курсе - 30 июня.

Объем обязательной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю, максимальной – 54 часа в неделю.

Продолжительность учебной недели - 5 дней, академический час учебных занятий - 45 минут, продолжительность перемен - 5-10 минут, обеденный перерыв - 30 минут.

5.2.3. Сводные данные по бюджету времени (в неделях) представлены в учебном плане – лист «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)». В разделе «Сводные данные по бюджету времени (в неделях)» суммируется продолжительность обучения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике, промежуточной и государственной итоговой аттестации, консультаций, каникул; указывается общее количество недель по курсам и на весь срок обучения.

5.3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

5.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется на основе рабочей программы воспитания, представленной в разделе образовательной программы «Рабочая программа воспитания».

5.3.2. Цель рабочей программы воспитания – формирование общих компетенций юриста.

5.3.3. Задачи рабочей программы воспитания:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия, благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

5.4.1. Календарный план воспитательной работы разработан на основе рабочей программы воспитания и представлен в приложении 4.

5.4.2. В календарном плане представлены мероприятия воспитательной работы согласно задачам рабочей программы воспитания с разбивкой по месяцам и указанием форм организации работы.

РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1.1. Материально-техническая база основной образовательной программы обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, учебной практики, лабораторной, практической и учебно-исследовательской работы, предусмотренных учебным планом (Лист учебного плана «Перечень кабинетов»).

6.1.2. Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов и соответствующие действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин
 гуманитарных дисциплин
 иностранных языков
 общеобразовательных дисциплин (лекционный)
 правовых дисциплин
 профессиональных дисциплин факультета «Право и организация социального обеспечения»
 экологических основ природопользования и безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения, делопроизводства и оргтехники

Спортивный комплекс

Спортивный зал

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в интернет.

Наименование кабинета	Оборудование кабинета	Преподаваемые дисциплины
Социально-экономических дисциплин	стол – 18 шт., стул – 36 шт., доска для мела – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., жалюзи – 2 шт. наглядные пособия – 10 шт.	Основы философии; История; Экономика организации; Психология общения; Организация предпринимательской деятельности; Менеджмент;
Гуманитарных дисциплин	стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска для мела – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран для мультимедийного проектора – 1 шт., жалюзи – 2 шт. наглядные пособия – 10 шт.	Культурология; Страховое дело Статистика
Иностранных языков	стол двухместный – 12 шт.; стол одноместный – 10 шт.; стул – 34 шт.; доска для мела – 1 шт.; жалюзи – 3 шт.; мультимедийный проектор – 1 шт.	Русский язык; Литература; Английский язык

Общеобразовательных дисциплин	стол – 15 шт., стул – 30 шт., доска для мела – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., экран для мультимедийного проектора – 1 шт., жалюзи – 2 шт. наглядные пособия – 10 шт.	Математика; Естествознание; Астрономия; История; Обществознание; География; Экономика; Право;
Правовых дисциплин	стол – 18 шт., стул – 36 шт., доска для мела – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., жалюзи – 2 шт. наглядные пособия – 10 шт.	Теория государства и права Конституционное право Административное право Трудовое право Гражданское право Гражданский процесс Семейное право Таможенное право Нотариат Право исполнительного производства
Профессиональных дисциплин факультета «Право и организация социального обеспечения»	столы двухместные – 21 шт.; столы одноместные – 6 шт.; стол учительский – 1 шт.; стулья – 52 шт.; доска для мела – 1 шт.; кафедра – 1 шт.; телевизор ЖК – 1 шт.; DVD-плеер – 1 шт.; жалюзи – 2 шт.; вешалка для одежды – 1 шт.	Право социального обеспечения; Психология социально-правовой деятельности; Основы психологических знаний о личности инвалидов и лиц пожилого возраста; Правовые основы медико-социальной экспертизы; Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; Правовое обеспечение кадровой службы; Арбитражный процесс
Экологических основ природопользования и безопасности жизнедеятельности	стол – 11 шт. стул – 22 шт. доска для мела – 1 шт. жалюзи – 2 шт. вешалка для одежды – 1 шт.	Основы безопасности жизнедеятельности; Экологические основы природопользования; Безопасность жизнедеятельности; Основы экологического права
Лаборатория информатики, информационных технологий в профессиональной деятельности и технических средств обучения, делопроизводства и оргтехники	стол компьютерный двухместный – 10 шт., стол компьютерный одноместный – 4 шт., стол учительский – 1 шт., стул – 25 шт., доска для мела – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., жалюзи – 3 шт. компьютер – 19 шт.	Информатика; Информационные технологии в профессиональной деятельности; Документационное обеспечение управления
Спортивный зал	маты – 6 шт., волейбольные мячи – 8 шт., баскетбольные мячи – 8 шт., футбольные мячи – 5 шт., волейбольная сетка – 2 шт., баскетбольные кольца – 2 шт., скамейка – 3 шт., скакалка – 3 шт.	Физическая культура

6.1.3. Реализация основной образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная и производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся по профилю получаемой специальности.

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

6.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.2.1. Реализация ООП обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечному фонду, в том числе электронной библиотеке, в которой размещены учебно-методические материалы по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю: практикумы, учебно-методические пособия по аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работе.

6.2.2. Библиотечный фонд Колледжа укомплектован электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой учебной дисциплине (модулю) с обеспечением неограниченного одновременного доступа всех обучающихся к электронной библиотеке.

6.3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОСПИТАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

6.3.1. Условия организации воспитания определяются Колледжем.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.4. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Реализация ООП по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. К реализации, кроме штатных преподавателей, привлекаются ведущие специалисты организаций-работодателей, что позволяет существенно повысить эффективность и качество подготовки выпускников.

Педагогические кадры, осуществляющие руководство практикой, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

7.3. Выпускники, освоившие программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, выполняют выпускную квалификационную работу (дипломный проект). Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы Колледж определяет самостоятельно с учетом ООП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации Колледжем разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

7.5. Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают примеры тем выпускных квалификационных работ, описание процедуры и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Фонды примерных оценочных средств для проведения ГИА приведены в приложении 7 и в разработанной Колледжем Программе государственной итоговой аттестации.

7.6. В Программе государственной итоговой аттестации определены примерные темы ВКР, требования к содержанию, объему и структуре работы, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором после обсуждения на педагогическом совете с участием председателя государственной экзаменационной комиссии (представителя работодателей), доводится до сведения обучающихся за 6 месяцев до начала ГИА.

РАЗДЕЛ 8. РАЗРАБОТЧИКИ ПРИМЕРНОЙ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ФИО	Организация, должность
Жарвис Кира Станиславовна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», директор
Шестопалова Елена Дмитриевна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», методист, заместитель директора по учебной работе
Зенкин Олег Иванович	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», преподаватель правовых дисциплин
Кольченкова Наталья Юрьевна	ЧПОУ «Обнинский Гуманитарный Колледж», преподаватель профессиональных дисциплин факультета «Право и организация социального обеспечения»
Лысак Владимир Владимирович	Главный специалист правового управления Администрации г. Обнинска