

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Астафьева Ольга Александровна  
Должность: Проректор по профессиональному образованию  
Дата подписания: 21.02.2022 15:09:11  
Уникальный программный ключ:  
e9f9ef67df5777b09521b7ed99d916b763e48ec4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГГТУ)  
ИСТРИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ ГГТУ

**СОГЛАСОВАНО**  
О/З городская организация  
Всероссийского общества инвалидов  
Председатель  
  
Климова Р.Н.  
20.05.2021

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ГГТУ  
Н.Г. Юсупова  
  
2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель работодателя  
  
должность  
ИСТРИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
  
2021 г.

**СОГЛАСОВАНО**  
Представитель работодателя  
  
должность  
МДОУ №24  
  
2021 г.

**АДАптированная  
ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА –  
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности среднего профессионального образования**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**  
**(базовая подготовка)**

на базе  
среднего общего образования

наименование квалификации  
Юрист

форма обучения  
заочная

Нозология: соматические заболевания

Орехово-Зуево, 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Нормативно-правовые основы разработки АППССЗ
- 1.2. Срок получения СПО по АППССЗ
- 1.3. Участие работодателей в разработке и реализации АППССЗ

### **2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения АППССЗ**

- 2.1. Область и объекты профессиональной деятельности
- 2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции
- 2.3. Требования к знаниям. Умениям и практическому опыту выпускника
- 2.4. Специальные требования

### **3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса**

- 3.1. Учебный план
- 3.2. Календарный учебный график
- 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей
- 3.4. Рабочая программа воспитания
- 3.5. Программы учебной и производственной практики

### **4. Требования к условиям реализации АППССЗ**

- 4.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов
- 4.2. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе
- 4.3. Организация самостоятельной работы обучающихся
- 4.4. Ресурсное обеспечение АППССЗ
  - 4.4.1. Кадровое обеспечение
  - 4.4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
  - 4.4.3. Материально-техническое обеспечение

### **5. Характеристика социокультурной среды образовательной организации**

### **6. Оценка результатов освоения АППССЗ**

- 6.1. Контроль и оценка достижений обучающихся
- 6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников
- 6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы

**Приложения** (рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебный план, календарный график, программы ГИА, ФОС, методические материалы).

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 2. Общие положения

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки ППССЗ

Реализуемая образовательная адаптированная программа подготовки специалистов среднего звена (далее АППССЗ), реализуемая Истринским профессиональным колледжем – филиала ГОУ ВО МО ГГТУ по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** на базе основного общего образования, представляет собой комплект нормативно - методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников с ограниченными возможностями здоровья или инвалидами.

Программа содержит цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** и включает в себя: рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качество подготовки студентов и выпускников.

Программа составлена в соответствии с нормами и требованиями:

- Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Государственной программы Российской Федерации "Доступная среда" на 2011-2015 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2011 года N 175;
- Государственной программы Российской Федерации "Развитие образования" на 2013-2020 годы, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года N 792-р;
- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1355 от 27 октября 2014 года, зарегистрированного Министерством юстиции России 27.11 2014г. № 34956;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 22.01.2014 N 31, от 15.12.2014 N 1580)).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12–696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО».
- Профессиональный стандарт утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 785н, и Профессиональный стандарт утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. N 787н.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 17.03.2015 № 06-259 «О направлении доработанных рекомендаций 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».

- "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 N 06-830вн

- требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 года N 06-281).

Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

## 1.2. СРОК ПОЛУЧЕНИЯ СПО ПО ППССЗ

Сроки получения СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** базовой подготовки в заочной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

Таблица 1.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднего общее образование	Юрист	2 года 10 месяцев/ 3 года 6 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой 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;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – не более чем на 10 месяцев.

## 1.3 Участие работодателей в разработке и реализации ППССЗ

ППССЗ ежегодно обновляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС;

Представители работодателей или их объединений привлекаются в качестве внешних экспертов при проведении текущей и промежуточной аттестации обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, возглавляют государственную экзаменационную комиссию при проведении государственной итоговой

аттестации, выступают в качестве рецензентов выпускных квалификационных работ и руководителей практик от организаций.

### **Представители работодателей:**

Миронова Н.В., председатель коллегии адвокатов «Истринская городская коллегия адвокатов» Московской области

Ширева И.И., заместитель начальника Истринского управления социальной защиты населения Министерства социального развития Московской области.

## **1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

### **2.1. Область и объекты профессиональной деятельности**

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

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.

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

### **2.2. Виды профессиональной деятельности и компетенции**

Юрист (базовой 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, 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.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного 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. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**.

#### **ВПД.01 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.

населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

#### **ВПД.02 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.

### **2.3. Требования к знаниям, умениям и практическому опыту выпускника**

Выпускник, освоивший основную профессиональную образовательную программу по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** должен

#### **знать:**

- основные категории и понятия философии;
- роль философии в жизни человека и общества;
- основы философского учения о бытии;
- сущность процесса познания;
- основы научной, философской и религиозной картин мира;
- об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
- о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки и технологий;
- 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;
- основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже веков (XX и XXI в.в.); сущность и причины локальных, региональных межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения;
- лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;
- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
- основы здорового образа жизни;
- понятие множества, отношения между множествами, операции над ними;
- понятия величины и ее измерения;
- историю создания систем единиц величины;
- этапы развития понятий натурального числа и нуля;
- системы счисления;
- понятие текстовой задачи и процесса ее решения;
- историю развития геометрии;
- основные свойства геометрических фигур на плоскости и в пространстве;
- правила приближенных вычислений; методы математической статистики;
- основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных электронно-вычислительных машин (далее - ЭВМ) и вычислительных систем; базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ для обработки текстовой, графической, числовой и табличной информации;
- закономерности возникновения и функционирования государства и права;
- основы правового государства;
- основные типы современных правовых систем;
- понятие, типы и формы государства и права;
- роль государства в политической системе общества;
- систему права Российской Федерации и ее элементы;
- формы реализации права; понятие и виды правоотношений;
- виды правонарушений и юридической ответственности;
- основные теоретические понятия и положения конституционного права;
- содержание Конституции Российской Федерации;
- особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации;
- основные права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- избирательную систему Российской Федерации;
- систему органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации;
- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;

- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;
- понятие и источники экологического права;
- экологические права и обязанности граждан;
- право собственности на природные ресурсы, право природопользования;
- правовой механизм охраны окружающей среды;
- виды экологических правонарушений и ответственность за них;
- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения, прекращения и изменения 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;
- понятие и основные источники гражданского права;
- понятие и особенности гражданско-правовых отношений;
- субъекты и объекты гражданского права;
- содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;
- понятие, виды и условия действительности сделок;
- основные категории института представительства;
- понятие и правила исчисления сроков, в том числе срока исковой давности;
- юридическое понятие собственности, формы и виды собственности, основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства;
- основные вопросы наследственного права;
- гражданско-правовая ответственность;
- основные понятия и источники семейного права;
- содержание основных институтов семейного права;
- правовые основы осуществления страховой деятельности;
- основные понятия и термины, применяемые в страховании, классификацию видов и форм страхования;
- правовые основы и принципы финансирования фондов обязательного государственного социального страхования;
- органы, осуществляющие государственное социальное страхование;
- законодательную базу об организации государственной статистической отчетности и ответственности за нарушение порядка ее представления; современную структуру органов государственной статистики;
- источники учета статистической информации;
- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;
- экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации;
- статистические закономерности и динамику социально-экономических процессов, происходящих в стране;
- 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;



- экономику социальной сферы и ее особенности;
- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления;
- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства;
- 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;
- - принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при 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, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

**уметь:**

- ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;
- общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья,

- достижения жизненных и профессиональных целей;
- применять математические методы для решения профессиональных задач;
  - решать текстовые задачи; выполнять приближенные вычисления;
  - проводить элементарную статистическую обработку информации и результатов исследований, представлять полученные данные графически;
  - использовать базовые системные программные продукты;
  - использовать прикладное программное обеспечение общего назначения для обработки текстовой, графической, числовой информации;
  - применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями;
  - применять на практике нормы различных отраслей права;
  - работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;
  - анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно-правовым отношениям;
  - применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;
  - применять на практике нормы трудового законодательства;
  - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
  - анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;
  - применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; составлять договоры, доверенности;
  - оказывать правовую помощь субъектам гражданских правоотношений;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданских правоотношений;
  - логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по гражданско-правовой тематике;
  - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
  - составлять брачный договор и алиментное соглашение;
  - оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав;
  - анализировать и решать юридические проблемы в сфере семейно-правовых отношений;
  - применять на практике нормы гражданско-процессуального права;
  - составлять различные виды гражданско-процессуальных документов;
  - составлять и оформлять претензионно-исковую документацию;
  - применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций;
  - оперировать страховыми понятиями и терминами;
  - заполнять страховые полисы и составлять типовые договоры страхования;
  - использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности;
  - собирать и обрабатывать информацию, необходимую для ориентации в своей профессиональной деятельности;
  - оформлять в виде таблиц, графиков и диаграмм статистическую информацию;
  - исчислять основные статистические показатели; проводить анализ статистической информации и делать соответствующие выводы;
  - рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации в соответствии с принятой методологией;
  - оценивать эффективность использования основных ресурсов организации;
  - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
  - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
  - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
  - оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
  - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их

исполнением;

- оформлять документы для передачи в архив организации;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами;
- использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой;
- использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- работать с информационными справочно-правовыми системами; использовать прикладные программы в профессиональной деятельности;
- работать с электронной почтой; использовать ресурсы локальных и глобальных информационных сетей;
- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно – учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;

**иметь практический опыт:**

- анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;
- формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;
- пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;
- определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
- информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;
- общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции 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 требованиями профессионального стандарта Профессиональный стандарт "Специалист по организации и установлению выплат социального характера" обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

#### **А/01.5 Прием, регистрация заявлений и документов**

Необходимые умения	Формировать необходимый комплект документов для получения услуги
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Применять методологию регистрации и перерегистрации документов
	Работать с компьютерной и другой оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Применять методы прогнозирования
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Излагать информацию в полном объеме
	Формировать необходимый комплект документов для получения услуги
Необходимые знания	Законодательные и нормативные правовые документы
	Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера
	Методология контроля правильности заполнения документов
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации
	Правила деловой переписки и делопроизводства

#### **А/02.5 Выдача документов по выплатам социального характера**

Необходимые	Давать полный ответ заявителю при личном обращении в пределах своей компетенции
	Формулировать ответы при письменных обращениях заявителя на

умения	бумажном носителе либо в форме электронного документа
	Использовать информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет
	Регистрировать обращения, представленные во внебюджетный фонд в письменной форме лично по почте или в форме электронного документа
	Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме
	Анализировать нормативные правовые акты и методические материалы, а также документы (их копии), непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя
	Систематизировать информацию
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Применять методы прогнозирования
	Необходимые знания
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами и иными организациями
	Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

В соответствии с требованиями профессионального стандарта Профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии" обучающиеся должны быть готовы к выполнению трудовых функций:

#### **A/01.6 Проведение заблаговременной работы в отношении граждан, выходящих на пенсию**

Необходимые умения	Работать с большими массивами данных
	Применять методологию регистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий

	и нести за них ответственность
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Излагать информацию в полном объеме
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

#### **А/02.6 Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат**

Необходимые умения	Формировать комплект документов для получения услуги
	Работать с большими массивами данных
	Применять методологию регистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
	Применять способы и методы разрешения конфликтов
	Излагать информацию в полном объеме
Необходимые знания	Теоретические и практические аспекты пенсионного страхования
	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

#### **А/03.6 Рассмотрение заявлений и документов, необходимых для установления и выплаты пенсий и иных выплат**

Необходимые умения	Применять методологию регистрации и перерегистрации документов
	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной

	сети "Интернет"
	Применять навыки работы с электронными документами, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

#### **А/04.6 Подготовка проектов решений об установлении пенсии и иных выплат**

Необходимые умения	Применять навыки делового письма, работы со служебными документами
	Работать с компьютерной оргтехникой, а также использовать в работе необходимое программное обеспечение
	Применять навыки работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Применять навыки работы с электронными документами с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия
	Систематизировать информацию
	Производить аналитическую работу со статистическими и отчетными данными, информацией
	Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем
	Взаимодействовать с другими структурными подразделениями
	Прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность
Необходимые знания	Профильная законодательная и нормативно-правовая база
	Порядок взаимодействия с другими органами государственной власти, муниципальными органами
	Правила ведения делопроизводства в системе ПФР и согласования выпускаемых нормативных документов
	Порядок работы со служебной информацией
	Порядок и сроки представления отчетности в системе ПФР
	Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации

#### **2.4. Специальные требования**

Кроме обязательных и рекомендованных Федеральным государственным образовательным стандартом дисциплин и профессиональных модулей в вариативной части учебного плана

предусмотрены дисциплины, ориентированные на подготовку специалистов в интересах работодателей:

Психология общения -72ч

Основы политологии -72ч

Основы духовно-нравственной культуры народов России-72ч

Основы учебно-исследовательской деятельности-48ч

Иностранный язык профессиональный-48ч

Защита прав и свобод граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты-336ч

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.**

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

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

В учебном плане по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения указан профиль получаемого профессионального образования, отображена логическая дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, общая трудоемкость ППССЗ в часах, а также формы промежуточной аттестации.

Общеобразовательный цикл формируется в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из дисциплин:

ОГСЭ.01 Основы философии.

ОГСЭ.02 История.

ОГСЭ.03 Иностранный язык.

ОГСЭ.04 Физическая культура.

ОГСЭ.05. Психология общения

ОГСЭ.06 Основы политологии

ОГСЭ.07 Основы духовно-нравственной культура народов России.

ЕН.01 Математика.

ЕН.02 Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Общепрофессиональный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин, профессиональный цикл - из профессиональных модулей в соответствии с основными видами деятельности. В состав каждого профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная практика и/или производственная практика (по профилю специальности).

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. В обязательных частях учебных циклов указан перечень обязательных дисциплин и профессиональных модулей (включая междисциплинарные курсы) в соответствии с требованиями ФГОС СПО к данной специальности (профессии) и уровню подготовки.

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла ППССЗ базовой подготовки предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин: "Основы философии", "История", "Иностранный язык", "Физическая культура".

Обязательная часть профессионального учебного цикла ППССЗ углубленной подготовки предусматривает изучение дисциплины "Безопасность жизнедеятельности". Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет академических 68 часов, из них на освоение основ военной службы - 48 академических часов.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего



образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные).

Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения или углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, знаний и умений.

Распределение объема часов 1026 часа максимальной учебной нагрузки вариативной части ППССЗ выполнено следующим образом: 678 часов максимальной учебной нагрузки израсходован на введение дополнительных учебных дисциплин.

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Распределение часов вариативной части максимальной учебной нагрузка
Психология общения	72
Основы политологии	72
Основы духовно-нравственной культуры народов России	72
Основы учебно-исследовательской деятельности	48
Иностранный язык профессиональный	48
Защита прав и свобод граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	366

Остальные 348 часа максимальной учебной нагрузки использованы на усиление дисциплин обязательной части ППССЗ

Наименование дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса	Распределение часов вариативной части максимальной учебной нагрузка
Информатика	8
Теория государства и права	68
Конституционное право	46
Административное право	46
Трудовое право	58
Гражданское право	38
Гражданский процесс	38
Страховое дело	38
Право социального обеспечения	8

--	--

Кроме учебных циклов, образовательная программа включает в себя следующие разделы: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), промежуточная аттестация, государственная итоговая аттестация.

В учебном плане также представлен перечень формируемых общих и профессиональных компетенций и их, распределение по дисциплинам, профессиональным модулям и практикам.

Пояснительная записка к учебному плану содержит сведения о: реализации Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования;

формировании вариативной части ППССЗ;

формах проведения промежуточной аттестации;

формах проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план приводится в приложении к ППССЗ.

### 3.2. Календарный учебный график

На основании учебного плана разработан календарный учебный график для каждого курса обучения, представленный в приложении.

### 3.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

В приложении к ППССЗ приводятся программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, а также фонды оценочных средств.

### 3.4. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью студентов. При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная).

Цели, задачи и формы отчетности определяются программой по каждому виду практики.

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

Производственная практика проводится в образовательных организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В приложении к ППССЗ приводятся программы учебной и производственной (по профилю специальности) практик, реализуемых в рамках профессиональных модулей, а также программа производственной (преддипломной) практики

Индекс	Вид практики	Модуль	Кол-во недель	Кол-во часов
<i>УП</i>	<i>Учебная практика</i>			
УП.01.01	Учебная практика	ПМ.01	1	36
УП.02.01	Учебная практика	ПМ.02	1	36
<i>ПП</i>	<i>Производственная практика</i>			
ПП.01.01	Производственная практика	ПМ.01	3	108
ПП.02.01	Производственная практика	ПМ.02	3	108

Производственная практика (преддипломная) – 4 недели

### **3.5. Рабочая программа воспитания.**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020) в ППССЗ включена Рабочая программа воспитания по специальности 44.02.01 Преподавание в начальных классах.

Рабочая программа воспитания по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах включает в себя модули:

1. «Гражданско-патриотическое и правовое воспитание»;
2. «Социализация и духовно-нравственное развитие»;
- 3.«Окружающий мир: экология, культурно-историческое наследие и народные традиции»;
4. «Профессиональное воспитание»
5. «Социальное партнерство в воспитательной деятельности образовательной организации»;
6. «Формирование культуры здорового образа жизни».

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

### **4.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий в образовательном процессе**

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся в образовательном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий:

Индекс	Наименование дисциплины, профессионального модуля в соответствии с учебным планом	Используемые активные и интерактивные формы проведения учебных занятий
БД	БАЗОВЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
БД.1	Русский язык	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.2	Литература	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.3	Иностранный язык	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.4	История	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.5	Физическая культура	разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение;
БД.6	ОБЖ	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.7	Обществознание	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.9	Астрономия	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
БД.1	Русский язык	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
ПД	ПРОФИЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
ПД.1	Математика	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
ПД.2	Информатика	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
ПД.3	Право	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
ПОО.1	География / Экология	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, проблемное обучение; ИКТ
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	Используемые активные и интерактивные формы проведения учебных занятий

Реализация соответствующих образовательных технологий обеспечена методическими материалами по дисциплинам, при преподавании которых используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

#### **4.2. Организация самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа представляет собой обязательную часть ППССЗ (выражаемую в часах), выполняемую студентами вне аудиторных занятий в соответствии с заданиями преподавателя. Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем. Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, а также в домашних условиях.

Самостоятельная работа студентов подкрепляется учебным, учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций и другие материалы.

#### **4.3. Ресурсное обеспечение реализации программы подготовки специалистов среднего звена**

Ресурсное обеспечение данной ППССЗ формируется на основе требований к:

- условиям реализации ППССЗ, определяемых ФГОС СПО;
- действующей нормативной правовой базой, с учетом особенностей, связанных с уровнем подготовки;
- профилем ППССЗ.

ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Ресурсное обеспечение определяется как в целом по ППССЗ, так и по циклам дисциплин и/или модулей и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое;
- информационное обеспечение (учебно - методические комплексы дисциплин);
- материально-техническое обеспечение.

##### **4.4.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация ППССЗ по специальности 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 обучающимися 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.

##### **4.4.2. Учебно-методическое, информационное обеспечение**

Реализация ППССЗ обеспечивает выполнение обучающимися лабораторных и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров, освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации.

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. ППССЗ обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ. Внеаудиторная работа студентов сопровождается методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет.

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

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящего не менее чем из 5 - 7 наименований российских журналов.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам: ЭБС [znanium.com](http://znanium.com), ЭБС «Лань», «Университетская библиотека он-лайн», информационным справочным и поисковым системам: электронным каталогам и библиотекам, словарям, электронным версиям литературных и научных журналов.

В библиотеке имеются компьютер, принтер.

Колледж предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет. Показатель доступности к сети Интернет, оцениваемый как количество компьютеров в колледже, с которых имеется доступ студентов к сети Интернет со скоростью не менее 512 kb/c, принадлежащих на 1 студента обучающегося по специальности составляет - 47%.

#### **4.4.3. Материально-техническое обеспечение.**

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация ППССЗ обеспечивает:

- выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включая как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимися профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в образовательной организации в зависимости от специфики вида деятельности.

В учебном корпусе имеются 19 профилирующих учебных кабинетов; актовый зал площадью 89,3 кв. м на 100 посадочных мест; библиотека с читальным залом площадью 67,8 кв.м; учебно-методический центр площадью 55,8 кв.м с фондом учебно-методической литературы и периодической печати; буфет площадью 54,9 кв.м с плитой, холодильным оборудованием, подводкой воды на 50 посадочных мест; медицинский кабинет площадью 15 кв.м. В колледже оборудовано два компьютерных кабинета. В учебном корпусе используется в качестве учебной площади 1028,2 кв.м.; в качестве учебно-вспомогательной 594,1 кв.м.; площадь спортивного зала составляет 547,8 кв.м., учебно-вспомогательная 114,2 кв.м. Всего: 2284,3 кв.м. Общая площадь учебных и учебно-вспомогательных помещений – 2383,4 кв. м, что составляет 8,1 на единицу приведенного контингента по очной форме обучения и соответствует нормативам.

Учебные кабинеты и лаборатории обеспечены современным мультимедийным оборудованием. В учебных кабинетах и лабораториях имеется доступ к сети Интернет, имеется локальная сеть.

В структурных подразделениях имеются: брошюровальные машины Proffi office Bindstream M25, сканеры Word Centre 3220, EPSON STYL USS tmcx 4300 series HPd, факсы Panasonic KX-FT 934.

Активно применяются в учебном процессе разнообразные технические средства обучения: аудиовизуальные средства и информационные технологии.

В учебном процессе используются различные лицензионные программные продукты и комплексы, необходимые для полноценного обучения студентов, как основам информатики, так и использованию компьютеров в учебном процессе и научно-исследовательской работе.

Обучение ведется на основе программных продуктов: Microsoft, Visual Studio, GIMP, продукты компании 1С и ряд других. Широко используются разнообразные пакеты делового направления: Microsoft Office, Open Office.

Операционная система «Microsoft Windows XP»

Офисный пакет приложений «Microsoft Office 2010 Prof», включающий в себя: «Microsoft Excel», «Microsoft Word», «Microsoft PowerPoint», «Microsoft OneNote», «Microsoft Outlook», «Microsoft Publisher»;

1С:Предприятие 8.2;

Антивирус Nod32.

Количество учебных кабинетов и лабораторий соответствует требованиям ФГОС СПО. Материально-техническая база колледжа постоянно совершенствуется и пополняется компьютерным оборудованием, программно-информационным материалом и техническими средствами обучения.

### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и др. для подготовки по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

#### **Кабинеты:**

- основ безопасности жизнедеятельности;
- астрономии;
- географии;
- русского языка;
- литературы;
- математики;
- естествознания;
- обществознания;
- информатики;
- 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;

## **5. ХАРАКТЕРИСТИКА СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ СРЕДЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Образовательная организация формирует социокультурную среду, созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающегося, способствующие развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Образовательной организацией разработана Рабочая программа воспитания, направленная на личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

- в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе основных ценностей современного общества;
- в развитии позитивных отношений обучающихся к общественным ценностям и развитию их социально-значимых отношений;
- в приобретении ими соответствующего общественным ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально- значимой деятельности, в том числе профессионально-ориентированной).

Рабочая программа воспитания включает в себя следующие модули:

- 1. «Гражданско-патриотическое и правовое воспитание»;**
- 2. «Социализация и духовно-нравственное развитие»;**
- 3. «Окружающий мир: экология, культурно-историческое наследие и народные традиции»;**
- 4. «Профессиональное воспитание»**
- 5. «Социальное партнерство в воспитательной деятельности образовательной организации»;**
- 6. «Формирование культуры здорового образа жизни»**

Большое внимание уделяется вопросам социализации студентов, их психологическому сопровождению, в рамках которого проводятся диагностические методики различной направленности с целью изучения индивидуальных особенностей студентов, еженедельно в индивидуальном порядке ведутся консультации, беседы.

В части профилактики суицидальных явлений разработан и выполняется план профилактической работы, который включает диагностические процедуры, индивидуальные и групповые беседы, классные часы, тренинги, практикумы и пр.

Налажено взаимодействие с родителями студентов: регулярно проводятся тематические родительские собрания в группах, оказывается индивидуальная и социально-психологическая помощь семьям студентов, классные руководители постоянно информируют родителей об успеваемости их детей, входят в практику взаимодействия с родителями информационно-коммуникативные технологии.

Классные руководители организуют и контролируют учебно-воспитательную деятельность в группе, поддерживают связь с родителями, заботятся о создании благоприятного психологического климата в группе, формируют систему самоуправления в группе, обеспечивают среду для творческого саморазвития личности.

Особый раздел воспитательной работы – это работа в общежитии. Работа воспитателей в общежитии строится с учетом основных направлений воспитательной деятельности. В начале учебного года студенты знакомятся с правилами и режимом проживания в общежитии, утверждается новый состав студенческого самоуправления. В течение года проводятся конкурсы, праздники, встречи, индивидуальные беседы со студентами.

Воспитательная работа колледжа основана на взаимодействии с различными службами города: комитетом по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Истринского



муниципального района, Администрацией городского поселения Истра, органами опеки и попечительства, правоохранительными органами, органами социальной защиты населения и др..

Постоянно задействованы актовый и спортивный зал, стадион, хореографический и тренажерные залы, лаборатории практической подготовки, компьютерные кабинеты, библиотека и читальный зал, кабинет психолога, сенсорная комната.

## **6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППССЗ**

### **6.1 Контроль и оценка достижений обучающихся.**

Для аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая успеваемость и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и государственной итоговой аттестации разрабатываются колледжем при участии представителей работодателя.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости: отметки (текущие и семестровые), зачеты (текущие и семестровые), дифференцированные зачеты (текущие и семестровые), экзамены (отметки), экзамены квалификационные по профессиональному модулю (зачтено/не зачтено).

Промежуточная аттестация проводится в форме концентрированных или рассредоточенных сессий в зависимости от графика учебного процесса.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Количество экзаменов в учебном году – не более 8; зачетов и дифференцированных зачетов – не более 10.

Знания, умения и навыки студентов по всем формам контроля учебной работы, производственной и учебной практик оцениваются в баллах:

5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно) в соответствии с критериями.

При небольшом объеме учебной дисциплины (теоретического или практического раздела дисциплины) допустимы оценки в виде «зачтено», «не зачтено».

### **6.2 Организация государственной итоговой аттестации.**

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы на основе Методических рекомендаций по организации выполнения и

защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (направлены письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846).

### **6.3. Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы**

Требования к выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ) разрабатываются Методическим советом колледжа, обсуждаются на заседании Педагогического совета с участием председателя государственной экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем образовательного учреждения после предварительного положительного заключения работодателей.

Требования к выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ) доводятся до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала Государственной итоговой аттестации.

На подготовку выпускных квалификационных работ (дипломных работ) по учебному плану отводится четыре недели.

Требования к выполнению выпускных квалификационных работ (дипломных работ):

- тематика выпускной квалификационной работы (дипломной работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу среднего профессионального образования. Окончательная тематика утверждается приказом ректора.
- выпускная квалификационная работа (дипломная работа) должна иметь опытно-практический или теоретический характер.
- объем ВКР должен составлять не менее 30, но не более 50 страниц печатного текста.

По завершении студентом выпускной квалификационной работы (дипломной работы) руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает заместителю директора, курирующему данное направление. Назначение руководителей оформляется приказом ректора.

Выполненные квалификационные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ (дипломных работ).

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании Государственной экзаменационной комиссии.

На защиту выпускной квалификационной работы отводится до 30 минут на одного студента. Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя выпускной квалификационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании Государственной экзаменационной комиссии.


При определении итоговой оценки по защите выпускной квалификационной работы учитываются: выполнение требований к выпускной квалификационной работе (дипломной работе), доклад выпускника; оценка рецензента; отзыв руководителя; ответы на вопросы.

Ход заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: итоговая оценка выпускной, квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний Государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – заместителем) и секретарем комиссии.

**Коллектив разработчиков:**

Карасева В.П., заместитель директора по УР ИПК – филиала ГГТУ

  
подпись

Карелина Н.Н., и.о. заместителя директора по УПР ИПК - филиала ГГТУ

  
подпись

Артемьева А.В., методист ИПК – филиала ГГТУ

  
подпись

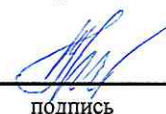
Егоренкова И.А., методист ИПК – филиала ГГТУ

  
подпись

Любина Е.В., методист ИПК – филиала ГГТУ

  
подпись

Жукова И.А., заведующий методическим кабинетом  
ИПК – филиала ГГТУ

  
подпись