

**Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Начальник Территориального
управления Министерства социального
развития Пермского края
по Краснокамскому и Нытвенскому
муниципальным районам

Кондакова А.В.

«28» мая 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «ПГТК»

Никитина И.Ф.

«28» мая 2018 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

(базовая подготовка)

Форма обучения

Очная

Пермь 2018 г.

Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г., № 508), профессионального стандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта 08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ – среднее общее образование.

Разработчики:

Бушуева Ольга Владимировна – заместитель директора по учебно—методической работе;

Гузеева Татьяна Николаевна – начальник учебного отдела;

Ларионова Мария Александровна - старший преподаватель;

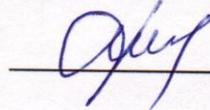
Володченко Юрий Николаевич - старший преподаватель, зав.кафедрой правовых дисциплин;

Журавлева Анастасия Валерьевна - старший преподаватель, зав.кафедрой математических и естественнонаучных дисциплин;

Дедова Виктория Олеговна, старший преподаватель, зав. кафедрой общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол № 1 от «13» июня 2018 г.

Зав.кафедрой правовых дисциплин



Володченко Ю.Н.

Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общеобразовательных, гуманитарных и социально-экономических дисциплин, протокол № 1 от «13» июня 2018 г.

Зав.кафедрой общеобразовательных, гуманитарных

и социально-экономических дисциплин

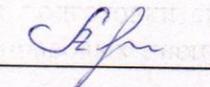


Дедова В.О.

Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических и естественнонаучных дисциплин, протокол № 1 от «8» июня 2018 г.

Зав.кафедрой математических

и естественнонаучных дисциплин



Журавлева А.В.

Рекомендована к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ПГТК» (протокол от «28» июня 2018 г. № 2).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.1.1. Миссия, цели и задачи ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, реализуемая автономной некоммерческой организацией профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» (АНО ПО «ПГТК») представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 № 508, Письма Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», профессионального стандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта 08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Связь образовательной программы (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	08.030 Специалист по организации администрирования страховых взносов	5
	08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера	5

При разработке образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) установлено соответствие и учтены положения соответствующих профессиональных стандартов, хотя формулировки требований ФГОС СПО и профессиональных стандартов формально не совпадают.

Для установления соответствия из профессиональных стандартов выбраны те обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ), которые соответствуют направленности образовательной программы и относятся к выбранному уровню квалификации.

**Установление соответствия требований к квалификации профстандарта
08.030 Специалист по организации администрирования страховых взносов и результатов
обучения по ППСЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО**

Профессиональный стандарт, уровень квалификации 5	Результаты обучения по ППСЗ	Выводы
<p><u>Трудовая функция</u> A01/5 Регистрация, перерегистрация и снятие с учета плательщиков</p> <p><u>Трудовые действия</u> 1.1.Присвоение плательщику страховых взносов (страхователю) регистрационного номера в ПФР и кода в зависимости от категории плательщика (страхователя); 1.2.Уведомление плательщиков о факте регистрации; 1.3.Систематизация и анализ информации в зависимости от категории плательщиков; 1.4.Обработка выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемых из регистрирующего органа, и их выгрузка в программный комплекс; 1.5.Ввод и корректировка информации о плательщиках страховых взносов в программный комплекс; 1.6.Привлечение к ответственности плательщиков за нарушение сроков регистрации;</p>	<p>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 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p>	Соответствует
<p><u>Трудовая функция</u> A02/5 Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования</p> <p><u>Трудовые действия</u> 2.1.Осуществление сверки плательщиков с налоговыми органами; 2.2.Актуализация информации о плательщиках (страхователях); 2.3.Предоставление информации из реестра плательщиков по запросам; 2.4.Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, осуществляющими добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию; 2.5.Подготовка отчетности по количеству плательщиков, состоящих на учете в государственных внебюджетных фондах; 2.6.Ведение баз данных по плательщикам (страхователям); 2.7.Архивирование файлов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученных из регистрирующих (налоговых) органов;</p> <p><u>Трудовая функция</u></p>	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	Соответствует

<p>А03/5 Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов</p> <p>Трудовые действия</p> <p>3.1.Формирование информации о присвоенных регистрационных номерах вновь зарегистрированным плательщикам (страхователям), направление ее в налоговый орган;</p> <p>3.2.Уточнение информации в регистрирующем (налоговом) органе, органе юстиции;</p> <p>3.3.Контроль своевременности и полноты обработки выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>3.4.Формирование отчетов о результатах работы;</p> <p>3.5.Соблюдение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах;</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>Соответствует</p>
<p>Трудовая функция</p> <p>А04/5 Ведение личных дел плательщиков</p> <p>Трудовые действия</p> <p>4.1.Формирование личных дел плательщиков, в том числе в электронном виде;</p> <p>4.2.Подготовка к передаче личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, в том числе в электронном виде;</p> <p>4.3.Передача личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, прием из другого территориального органа;</p> <p>4.4.Подготовка личных дел плательщиков страховых взносов к передаче в архив;</p> <p>4.5.Включение в личные дела плательщиков страховых взносов новых документов;</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>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</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>Соответствует</p>
<p>Трудовая функция</p> <p>А05/5 Информирование плательщиков о порядке регистрации</p> <p>Трудовые действия</p> <p>5.1.Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков через средства массовой информации (СМИ), семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР);</p> <p>5.2.Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками;</p> <p>5.3.Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда;</p> <p>5.4.Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа.</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Соответствует</p>

<u>Умения</u>	<u>Уметь:</u>	Соответствует
<p>Применять методологию регистрации и перерегистрации (реорганизации) документов</p> <p>Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Анализировать и систематизировать информацию</p> <p>Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Планировать свою работу, правильно расставлять приоритеты</p> <p>Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику</p> <p>Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями</p> <p>Работать с большими массивами данных</p> <p>Выступать перед аудиторией</p> <p>Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками</p> <p>Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР)</p>	<p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p>	<p>Соответствует</p>

	<p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности;</p>	
<p>Знания Профильная законодательная и нормативно-правовая база; Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде; Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда; Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган; Нормы и правила этики делового общения.</p>	<p>знать: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуру трудовых пенсий; понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>Соответствует</p>

**Установление соответствия требований к квалификации профстандарта
08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера
и результатов обучения по ППССЗ специальности 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО**

Профессиональный стандарт, уровень квалификации 5	Результаты обучения по ППССЗ	Выводы
<p>Трудовая функция A01/5 Прием, регистрация заявлений и документов_</p> <p>Трудовые действия 1.1.Идентификация заявителя или его представителя 1.2.Прием заявления об установлении выплат социального характера 1.3.Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам 1.4.Всесторонняя оценка достоверности представленных документов 1.5.Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) 1.6.Регистрация факта обращения с заявлением и документами для установления выплат социального характера 1.7.Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера 1.8.Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба) 1.9.Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы 1.10.Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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>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>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	Соответствует
<p>Трудовая функция A02/5 Выдача документов по выплатам социального характера_</p> <p>Трудовые действия Идентификация заявителя или его представителя Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам ПФР Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции Регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера Регистрация факта выдачи документов.</p>	<p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</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>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,</p>	Соответствует

<p>связанных с получением выплат социального характера</p> <p>Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям</p> <p>Выдача документов по выплатам социального характера</p>	<p>категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	
<p>Умения</p> <p>Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера</p> <p>Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</p> <p>Применять методологию регистрации и перерегистрации документов</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p> <p>Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Взаимодействовать со структурными подразделениями организации</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтов</p> <p>Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</p> <p>Вести учет обращений заявителей</p>	<p>уметь:</p> <p>анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p>	<p>Соответствует</p>

	<p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности;</p>	
<p>Знания</p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база</p> <p>Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера</p> <p>Методология контроля правильности заполнения документов</p> <p>Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями</p> <p>Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов</p> <p>Порядок работы со служебной информацией</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда</p> <p>Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p> <p>Требования охраны труда, пожарной безопасности</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>знать:</p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	<p>Соответствует</p>

Требования ОП СПО (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения соответствуют требованиям к квалификации профстандарта 08.030 Специалист по организации администрирования страховых взносов и профстандарта 08.032 Специалист по организации и установлению выплат социального характера.

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), оценочные материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Миссия: формирование готовности выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию и росту в течение всей жизни.

Цели: развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовка специалиста среднего профессионального образования с квалификацией «Юрист» (базовая подготовка).

Задачи:

1. Развитие у обучающихся познавательной активности, потребности и способности непрерывно усваивать необходимые новые знания, критически их осмысливать и применять в качестве средств овладения профессиональной деятельностью.
2. Развитие умений в определении информационных потребностей в области учебно-профессиональной деятельности и в сфере профессионального труда в целом.
3. Формирование умений проектирования, прогнозирования профессиональной деятельности, целеполагания, коррекции целей и средств труда.
4. Развитие системного, творческого мышления и рефлексивных способностей, формирование потребности личности в саморазвитии и профессиональном самосовершенствовании, овладение навыками самообразования и самовоспитания.

Выпускники данной специальности востребованы на рынке труда. Они могут работать в органах социальной защиты, Пенсионного фонда, негосударственных пенсионных фондах.

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, программ учебной и производственной практик, а также оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. Основная цель обновления – гибкое реагирование на изменение ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

1.1.2. Срок освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной 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 очной форме обучения
среднее общее образование	Юрист	1 год 10 месяцев

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по заочной форме 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.

1.1.3. Трудоемкость ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки на базе среднего общего образования в очной форме обучения составляет 95 недель (таблица 2), в том числе:

Таблица 2

Вид учебной работы	Неделя
Обучение по циклам, включая лабораторные и практические занятия, выполнение курсовых работ	61
Учебная практика	4
Производственная практика (по профилю специальности)	4
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	3
Итоговая аттестация	6
Каникулярное время	13
Итого	95

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.2. Нормативно-правовая основа реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана в соответствии со следующими документами и с учетом требований профессиональных стандартов:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 12.05.2014 N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и

организация социального обеспечения»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в автономной некоммерческой организации профессионального образования «Пермский гуманитарно-технологический колледж» на 2018-2019 учебный год;

- Приказ Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

- Приказ Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации администрирования страховых взносов»;

- Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

- Положение о порядке перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования; с одной образовательной программы на другую в АНО ПО «ПГТК»;

- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования – программам подготовки специалистов среднего звена;

- Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена;

- Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования в АНО ПО «ПГТК».

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ППССЗ

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

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

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

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

Основные виды деятельности юриста:

- **организационно-правовая** – работа по организации и контролю за соблюдением законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации; информирование и консультирование граждан и должностных лиц по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты населения.
- **организационно-управленческая** – обеспечение организационно- управленческих функций в органах и службах социальной защиты населения, в органах системы Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах; информирование граждан и должностных лиц о положениях законов и других нормативных актов; выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и оказание им помощи в защите их прав; контроль за соблюдением законодательных актов при назначении, перерасчете и выплате пенсий, за полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в пенсионные фонды; применение нормативных документов, регулирующих уплату взносов, погашения задолженностей по платежам; организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в своей профессиональной деятельности должен:

знать: содержание правовых норм, определяющих конкретную область его профессиональной деятельности; понимать их взаимосвязь и значение для реализации;

права в профессиональной деятельности; формы защиты прав граждан; сущность, типы и формы государства, понятие и сущность права; конституционное устройство Российской Федерации; психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста; основные правила подготовки различных видов документов; владеть профессиональными знаниями в области правового социального и пенсионного обеспечения, правового социального обеспечения страхования и страхового дела, статистики, предпринимательской деятельности, менеджмента, компьютерных и телекоммуникационных систем.

уметь: обеспечивать соблюдение законодательства в профессиональной деятельности; юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства; разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законодательством;

вскрывать и устанавливать факты правонарушений и вносить в установленном порядке предложения о наказании виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; оказывать социальную помощь нуждающимся в ней отдельному человеку, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг; владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой; систематически повышать свою профессиональную квалификацию и навыки общения с людьми, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

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

Кроме профессиональных компетенций по видам деятельности в качестве результата образования ФГОС фиксирует общие компетенции. Соответствующий им элемент в профессиональных стандартах отсутствует, поскольку в них изначально зафиксирован уровень образования, необходимый для выполнения общих трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций (ТФ), что, в свою очередь, подразумевает наличие у выпускника общих компетенций, соответствующих этому уровню. В то же время по каждой трудовой функции в профессиональном стандарте, кроме трудовых действий, умений и знаний, приведены дополнительные характеристики, которые можно использовать для дополнения перечня общих компетенций.

Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, соответствующие ФГОС и учитывающие требования профессиональных стандартов, удобно представить в формате таблицы.

Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ПК)
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.

<p>ВПД 02. 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. 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.</p>
<p><u>Общие компетенции (ОК):</u></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	

Основным результатом освоения образовательной программы, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработанной с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Оценка квалификации - сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможности судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним.

Объективность оценки квалификации может быть достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами на основании четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а также стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении образовательной программы оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей в рамках промежуточной аттестации (экзамены квалификационные) и при проведении итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы).

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

4.1. Учебный план по специальности

Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Основные разделы учебного плана специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на базе среднего общего образования отражены в таблице 3:

Таблица 3

N	Общая структура программы подготовки специалистов среднего звена	Единица измерения	Значение сведений
1.	Учебные циклы (профессиональные модули, междисциплинарные курсы, дисциплины), суммарно	академические часы	3294
2.	Обязательная часть учебных циклов, суммарно	академические часы	2268
3.	Вариативная часть учебных циклов, суммарно	академические часы	1026
4.	Практики, суммарно	недели	12
5.	Итоговая аттестация, суммарно	недели	6
6.	Общий объем основной образовательной программы	недели	95

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные аттестации, итоговая аттестация и каникулы.

4.3. Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей)

Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) разработаны и одобрены кафедрами и рекомендованы к утверждению педагогическим советом АНО ПО «ЛГТК».

4.4. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусматривает следующие виды практик: учебную и производственную. Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных

модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций: характеристикой с места прохождения практики и аттестационным листом.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Программы практик разработаны с учетом требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Руководством АНО ПО «ПГТК» заключаются договоры на прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

4.5. Организация учебного процесса и режим занятий

Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Согласно п.7.9. ФГОС дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

Согласно пункта 7.10 ФГОС для подгрупп девушек может быть использовано 48 часов дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» на изучение основ медицинских знаний.

4.6. Организация консультаций

Консультации для обучающихся по очной форме обучения 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, письменные, устные.

Консультации студентов расписанием не регулируются, проведение консультаций к экзаменам проводятся согласно расписанию. Формы проведения консультаций - индивидуальная и групповая, письменные, устные.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса (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 преподаванию в АНО ПО «ПГТК» привлекается профессорско-преподавательский состав АНО ВПО «ПСИ», что обеспечивает преемственность уровней образования и облегчает адаптацию студентов, продолжающих обучение на ступени высшего образования.

5.2 Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение ППССЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам ППССЗ.

Фонд библиотеки АНО ПО «ПГТК» соответствует требованиям Министерства образования и науки РФ.

Все студенты имеют возможность постоянного доступа с любого компьютера к электронным библиотечным системам (ЭБС): IPRbooks, Образовательно-издательский центр Академия, с которыми у АНО ПО «ПГТК» официально заключены договоры.

Помимо этого, АНО ПО «ПГТК» подключен к библиотечной системе Лань с правом пользования общедоступных коллекций.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Доступ к ЭБС IPRbooks возможен для обучающихся также в зале библиотеки АНО ПО «ПГТК».

В электронно-библиотечной системе (ЭБС) IPRbooks размещены учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, периодические издания.

В настоящее время в ЭБС IPRbooks представлено около 700 издательств. Содержание сайта и контент библиотеки полностью соответствует требованиям ч. 4 Гражданского кодекса РФ и законодательству об авторском праве.

Контент ЭБС IPRbooks ежемесячно обновляется новыми электронными учебными и периодическими изданиями. Обучающиеся имеют доступ к более чем 131054 изданий — учебников, учебных пособий, монографий, журналов.

В читальном зале и компьютерном классе студенты и преподаватели имеют доступ к информационным СПС «Консультант Плюс» и «Гарант» В читальном зале предоставляется бесплатный Интернет.

Для повышения эффективности учебной деятельности в АНО ПО «ПГТК» создана единая информационная среда, позволяющая совершенствовать механизмы управления, контроля, анализа, регулирования и прогнозирования образовательной деятельности в колледже.

Все реализуемые дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули и практики, итоговая аттестация ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечены рабочими учебными программами, оценочными средствами, методическими материалами, которые ежегодно обновляются.

5.3 Материально-техническая база

АНО ПО «ПГТК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение лекционных и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

АНО ПО «ПГТК» имеет свой сайт, на котором постоянно обновляется информация.

В учебном процессе колледжа используется система управления обучением BRAINOOM, предназначенная для создания тестов, проведения тестирования и обработки результатов тестирования, а также для размещения учебных и методических материалов по преподаваемым дисциплинам. Все кафедры самостоятельно подготавливают тесты и интегрируют их в оболочку BRAINOOM.

В классе информатики и информационных технологий установлен доступ в глобальную сеть «Интернет».

АНО ПО «ПГТК» обеспечен необходимым комплектом программного обеспечения: Windows, Microsoft Office.

Перечень имеющихся кабинетов и других помещений по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

Кабинеты:

Истории
 Основ философии
 Иностранного языка
 Основ экологического права
 Теории государства и права
 Конституционного и административного права
 Трудового права
 Гражданского, семейного права и гражданского процесса
 Дисциплин права
 Менеджмента и экономики организации
 Профессиональных дисциплин
 Права социального обеспечения
 Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

Информатики
 Информационных технологий в профессиональной деятельности

Спортивный комплекс:

Спортивный зал
 Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
 Стрелковый тир

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актный зал

Аудиторный фонд соответствует контингенту обучающихся, используется в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

5.4 Социокультурная среда реализации ППССЗ

В АНО ПО «ПГТК» сформирована благоприятная социокультурная среда, обеспечивающая возможность формирования общих и профессиональных компетенций обучающегося, всестороннего развития личности, а также непосредственно способствующая освоению ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В колледже созданы условия для формирования компетенций социального

взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера.

Основной сферой подготовки практико-ориентированного выпускника является образовательная среда. Ведущая роль в воспитании принадлежит педагогическому составу. Нравственный облик обучающихся, их мировоззрение формируется всем ходом учебного процесса и всеми, кто к этому процессу причастен. Формирование и развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся осуществляется на основе органического взаимодействия учебного и воспитательного процесса, а также в ходе реализации образовательных программ и программ целенаправленного воспитания во внеучебное время. При этом вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с ее профессиональным становлением, то есть в научно-исследовательскую и практическую работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр воспитательных задач.

В АНО ПО «ПГТК» создана социокультурная среда, способствующая развитию личности студентов, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста. Социокультурная среда АНО ПО «ПГТК» – это пространство совместной жизнедеятельности студентов, преподавателей, сотрудников, которое обусловлено миссией АНО ПО «ПГТК».

Организация воспитательной работы

Целью воспитательной работы АНО ПО «ПГТК» является формирование разносторонней успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями (далее ПК и ОК), в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Воспитательные задачи:

1. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации студентов.

2. Патриотическое и гражданское воспитание студентов.

3. Развитие творческого потенциала студентов (в различных сферах деятельности).

4. Формирование и развитие у студентов ценностей здорового образа жизни.

5. Вовлечение студентов в социально-ориентированную деятельность.

6. Развитие студенческого самоуправления.

Реализация поставленных задач идет через реализацию комплексных целевых программ:

1) адаптация студентов;

2) здоровье;

3) развитие студенческого самоуправления;

4) гражданско-патриотическое воспитание.

Колледжем разрабатываются положения и локальные акты, регулирующие учебно-воспитательный процесс.

Так как социокультурная среда АНО ПО «ПГТК» обеспечивает формирование и развитие общих компетенций у студентов, обеспечивает поддержку и развитие студенческого самоуправления, научно-исследовательской, спортивной и физкультурно-оздоровительной, творческой и общественной активности студентов, воспитательная работа АНО ПО «ПГТК» организуется по следующим направлениям:

1. Здоровье.
2. Гражданско-патриотическое
3. Самоуправление.
4. Духовно-нравственное воспитание.
5. Правовое воспитание.
6. Интеллект.
7. Досугово-эстетическое воспитание.
8. Профориентационная работа

9. Работа с родителями.

В соответствии с этим, в АНО ПО «ПГТК» запланировано проведение ряда традиционных разноплановых мероприятий:

- День знаний.
- Туристический слет.
- Концертная программа ко Дню учителя.
- Родительское собрание.
- Олимпиада «Права ребенка».
- Праздник «Посвящение в студенты».
- Конкурс чтецов «Осенний дебют».
- Новогодний ералаш.
- Декадник «Мы за ЗОЖ».
- Зимний день здоровья.
- День Святого Валентина.
- Интеллектуальная игра «Что? Где? Когда?»
- День защитников Отечества.
- Праздничный концерт ко дню 8 марта.
- Экскурсии в библиотеки г.Перми.
- Дни открытых дверей.
- День самоуправления.
- Декадник «Этот день Победы!»

В процесс развития социокультурной среды АНО ПО «ПГТК» включены все участники образовательного процесса: администрация колледжа, кафедры, студенты, родители студентов.

Цели воспитания и задачи ВР реализуются в образовательном процессе, в ходе совместной учебной, научной, общественной деятельности студентов и преподавателей.

Стратегическими целями воспитания студенческой молодежи являются:

- создание условий для полноценного раскрытия духовных устремлений обучающихся, их творческих способностей, для формирования гражданской позиции, социально значимых ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственности за принятие решений;
- освоение обучающимися новых социальных навыков и ролей, развитие культуры социального поведения с учетом открытости общества и динамики общественных отношений;
- создание атмосферы подлинной и постоянной заботы об обучающихся, их социальной поддержке.

Реализация намеченных целей обеспечивается в процессе решения следующих основных задач:

- систематические (не менее одного раза в учебный год) обсуждения актуальных проблем воспитания обучающихся на педагогическом совете колледжа, заседаниях кафедр с выработкой конкретных мер по совершенствованию воспитательной работы;
- создание во всех помещениях колледжа истинно гуманитарной воспитательной среды, которая способствует формированию положительных качеств обучающихся, преподавателей и всех сотрудников;
- систематическая воспитательная работа по всем направлениям воспитания: гражданскому, патриотическому, нравственному, эстетическому, трудовому, правовому, физическому, психологическому и др.;
- реализация воспитательного потенциала учебной и научной работы;
- вовлечение в воспитательный процесс студенческой молодежи деятелей науки и культуры, искусства и религии, политики и права, работников других сфер общественной жизни;
- обеспечение органической взаимосвязи учебного процесса с внеучебной воспитательной деятельностью, сферами досуга и отдыха обучающихся;
- обеспечение мониторинга интересов, запросов, ценностных ориентаций обучающихся

как основы планирования учебно-воспитательной работы.

На протяжении всего времени обучения руководство АНО ПО «ПГТК», педагогический состав и учебно-вспомогательный персонал основное внимание уделяют подготовке профессионально и культурно ориентированной личности, обладающей мировоззренческим потенциалом, способностями к профессионализму, интеллектуальному и социальному творчеству, владеющей устойчивыми умениями и навыками выполнения профессиональных обязанностей. Для этого в колледже созданы условия для таких направлений воспитания, как гражданско-патриотическое, профессионально-трудовое, правовое, эстетическое, физическое, экологическое и семейно-бытовое.

В колледже созданы условия для формирования компетенций социального взаимодействия, активной жизненной позиции, гражданского самосознания, самоорганизации и самоуправления.

В АНО ПО «ПГТК» созданы условия для творческого развития студентов, развита благоприятная культурная среда. В колледже проводится работа по пропаганде здорового образа жизни. Традиционны акции студентов и преподавателей о вреде курения, против наркомании.

Вовлечение обучающихся в творческую деятельность, органически связанную с её профессиональным становлением, то есть в научно-исследовательскую работу, является одним из наиболее радикальных способов воспитания студенческой молодежи, позволяющим эффективно решать широкий спектр учебно-воспитательных задач. Совместное научное творчество преподавателей и студентов – самый эффективный, проверенный практикой путь развития способностей, раскрытия талантов, становления характера исследователя, воспитания инициативы, ответственности, трудолюбия, потребности и навыков постоянного самообразования в будущем. Это становится для них осознанной потребностью.

Реализация гуманистической модели воспитания в колледже предполагает признание студента не только объектом, но и субъектом воспитания. Гуманистический характер воспитания меняет саму природу образовательной педагогической среды, наполняя ее духом сотрудничества, сотворчества, развития человека.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

Учебные дисциплины и междисциплинарные курсы (профессиональные модули), в т.ч. введенные за счет часов вариативной части ППССЗ, являются элементами ППССЗ, обязательными для аттестации, их освоение завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, экзамен.

Формы и порядок промежуточной аттестации по каждой дисциплине, междисциплинарному курсу (профессиональному модулю) выбираются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8 в учебном году, а количество зачётов – 10.

Текущий контроль успеваемости подразумевает регулярную проверку и контроль освоения обучающимися программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей и может иметь следующие виды: входной, оперативный и рубежный контроль.

Текущий контроль знаний осуществляется на учебном занятии. Формы контроля: устный опрос, фронтальный опрос, письменный опрос, классная контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа, зачет по теме и др. Промежуточная аттестация студентов регламентируется учебным планом, расписаниями экзаменов, зачетов. Каждый семестр, в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год,

завершается промежуточной аттестацией. На сессию выносятся изучаемые по учебному плану в данном семестре учебные дисциплины и междисциплинарные курсы. Экзаменационной сессии предшествуют промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, которая проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса (профессионального модуля). Зачёты, дифференцированные зачеты проводятся согласно расписанию. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. При реализации ППСЗ специальности приняты следующие формы промежуточной аттестации: зачет, дифференцированный зачет, комплексный зачет, экзамен (устный) по отдельной дисциплине, экзамен (письменный) по отдельной дисциплине, экзамен по междисциплинарному курсу, комплексный экзамен, экзамен квалификационный.

Результаты экзаменов и дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты сдачи зачётов определяются оценками «зачтено», «не зачтено».

Целью проведения экзамена квалификационного, который носит комплексный характер, является проверка освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности). В процессе экзамена квалификационного проверяется сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Результатом освоения вида профессиональной деятельности по профессиональному модулю является решение экзаменационной комиссии «освоен» или «не освоен».

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям (экзамен квалификационный) к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

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

оценка уровня освоения дисциплин;

оценка сформированности компетенций обучающихся.

Для аттестации обучающихся по базовому уровню подготовки по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППСЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы контрольно-оценочные средства (КОС), позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и сформированные компетенции.

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплинам и разрабатываются кафедрами, обсуждаются на педагогическом совете АНО ПО «ПГТК» и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе, а для промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей, профессиональным модулям (экзамены квалификационные) и для итоговой аттестации - разрабатываются кафедрами, обсуждаются на педагогическом совете АНО ПО «ПГТК» и утверждаются директором колледжа, после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарным курсам, кроме преподавателей конкретного междисциплинарного курса, в качестве внешних экспертов активно привлекаются преподаватели смежных курсов.

Контрольно-оценочные средства включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических, контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить знания, умения и сформированные компетенции.

6.2. Итоговая аттестация выпускников

В целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательной программы (ППССЗ) среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая создается АНО ПО «ПГТК» по реализуемой образовательной программе среднего профессионального образования.

Экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа и лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74)

Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) приказом директора колледжа.

Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в АНО ПО «ПГТК», из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников (в ред. Приказа Минобрнауки России от 31.01.2014 N 74).

Директор АНО ПО «ПГТК» является заместителем председателя экзаменационной комиссии. В случае создания нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя экзаменационной комиссии из числа заместителей директора АНО ПО «ПГТК» или педагогических работников.

Итоговая аттестация выпускников является обязательной и осуществляется по завершении освоения образовательной программы (ППССЗ) в полном объеме. Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе (ППССЗ) среднего профессионального образования.

Форма итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Темы выпускных квалификационных работ должны соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Продолжительность проведения итоговой аттестации – 6 недель: подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели, защита выпускной квалификационной работы – 2 недели (Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по

специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения").

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 N 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования", письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 N 06-846 "Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена". Сроки проведения итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком на текущий учебный год. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение студентом компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с места прохождения преддипломной практики.

Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения студентов, не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

Выпускникам, освоившим ППССЗ по специальности в полном объеме и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о среднем профессиональном образовании, установленного АНО ПО «ПГТК» образца.

Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из АНО ПО «ПГТК».

Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию через год после прохождения итоговой аттестации впервые.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

Процедура проведения итоговой аттестации регламентируется Программой итоговой аттестации по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовой подготовки), утвержденной директором АНО ПО «ПГТК», после обсуждения на педагогическом совете и положительного заключения работодателя. Для проведения итоговой аттестации разрабатываются оценочные средства, утвержденные директором АНО ПО «ПГТК», после обсуждения на педагогическом совете и положительного заключения работодателя.

7. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** подготовлен к освоению образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».