

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ЧЕЛЯБИНСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНО
Ученым советом Челябинского филиала
РАНХиГС
Протокол №7, от 30.03.2023 г.
_____/Алдошенко Е.В./

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

по специальности

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Форма обучения Очная

Квалификация выпускника

Юрист

Набор 2023

Челябинск 2023

Содержание

Раздел 1. Общие положения	6
Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
2.1 Требования к абитуриенту.....	8
2.2 Область и объекты профессиональной деятельности.....	9
2.3. Виды профессиональной деятельности.....	9
Раздел 3. Требования к результатам освоения образовательной программы.....	9
3.1. Общие компетенции	9
3.2. Профессиональные компетенции	14
Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	20
4.1 Учебный план.....	20
4.2 Календарный учебный график.....	21
4.3 Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей.....	21
4.4 Программы учебной и производственной практик.....	22
Раздел 5. Ресурсное обеспечение реализации образовательной программы	23
5.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программ.....	23
5.2 Требования к кадровому обеспечению реализации образовательной программы.....	23
5.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	24
Раздел 6. Оценка результатов освоения образовательной программы.....	25
6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	25
6.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.....	27
Приложения	
Приложение I. Учебный план подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.	
Приложение II. Календарный учебный график подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.	
Приложение III. Матрица компетенций учебных дисциплин и профессиональных модулей подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.	

Приложение IV.1. Рабочие программы учебных дисциплин обязательной части для подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.

Приложение IV.1.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 01 «Основы философии»

Приложение IV.1.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 02 «История»

Приложение IV.1.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 03 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

Приложение IV.1.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 04 «Физическая культура»

Приложение IV.1.5. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН 01 «Математика»

Приложение IV.1.6. Рабочая программа учебной дисциплины ЕН 02 «Информатика»

Приложение IV.1.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 «Теория государства и права»

Приложение IV.1.8. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 02 «Конституционное право»

Приложение IV.1.9. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 03 «Административное право»

Приложение IV.1.10. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 04 «Основы экологического права»

Приложение IV.1.11. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 05 «Трудовое право»

Приложение IV.1.12. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 06 «Гражданское право»

Приложение IV.1.13. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 07 «Семейное право»

Приложение IV.1.14. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 08 «Гражданский процесс»

Приложение IV.1.15. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 09 «Страховое право»

Приложение IV.1.16. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 10 «Статистика»

Приложение IV.1.17. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 11 "Экономика организации"

Приложение IV.1.18. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 12 "Менеджмент"

Приложение IV.1.19. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 13 "Документационное обеспечение управления"

Приложение IV.1.20. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 14 "Информационные технологии в профессиональной деятельности"

Приложение IV.1.21. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 15 "Безопасность жизнедеятельности"

Приложение IV.2. Рабочие программы учебных дисциплин вариативной части для подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.

Приложение IV.2.1. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 05 «Русский язык и культура речи»

Приложение IV.2.2. Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ 06 «Этика»

Приложение IV.2.3. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 16 «Уголовное право»

Приложение IV.2.4. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 17 «Правоохранительные и судебные органы»

Приложение IV.2.5. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 18 «Основы исследовательской деятельности»

Приложение IV.2.6. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 19 «Латинский язык»

Приложение IV.2.7. Рабочая программа учебной дисциплины ОП 20 «Правовые основы противодействия коррупции»

Приложение V.1. Рабочие программы профессиональных модулей для подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.

Приложение V.1.1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты»

Приложение V.1.2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации»

Приложение VI. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

Приложение VII. Программы практик

Приложение VII.1. Программа учебной практики

Приложение VII.2. Программа производственной практики (по профилю специальности)

Приложение VII.3. Программа производственной практики (преддипломная)

Приложение VIII. Аннотации программ практик

Приложение VIII.1. Аннотация программы учебной практики

Приложение VIII.2. Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности)

Приложение VIII.3. Аннотация программы производственной практики (преддипломная)

Приложение IX. Фонд оценочных средств для проведения Государственной итоговой аттестации выпускников по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.

Приложение X. Программа государственной итоговой аттестации по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Квалификация выпускника: Юрист.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная общеобразовательная программа среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и организация социального обеспечения (далее – ООП СПО) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508.

ООП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

Реализация ООП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Реализуемая Челябинским филиалом РАНХиГС ООП СПО, разработанная в соответствии со ФГОС СПО, предусматривает изучение следующих разделов программы:

учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально-экономического;
- математического и общего естественнонаучного;
- профессионального;

и разделов:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная);
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация.

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

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

ООП СПО реализуется с учетом требований регионального рынка труда. С целью соответствия ООП СПО профессиональным стандартам, в состав вариативной части учебного плана включаются соответствующие профессиональные дисциплины. Работодатели представляют экспертное заключение на ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»
- Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки России 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 Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н «Об утверждении профессионального стандарта «Социальный работник»»
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 октября 2015 г. № 785н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации назначения и выплаты пенсии»»
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. № 02-68 «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 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»
- Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582);
- Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденные письмом Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 мая 2012 г. № 473 «Об утверждении Устава Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ»» (с изм. от 01 ноября 2016 г.);
- Положение о Челябинском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (утв. Приказом ректора Академии № 02-320 от 14 сентября 2015 г.);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП - основная образовательная программа

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

Цикл ОГСЭ - Общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

Цикл ЕН- Математический и общий естественнонаучный цикл.

ОУД- Общеобразовательные учебные дисциплины.

1.4 Срок получения СПО по ООП

Сроки получения среднего профессионального образования по ООП СПО, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования, составляет **2 года 10 месяцев**.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 4770 часов.

Формы обучения: очная.

Образовательная программа с присвоением квалификации: Юрист.

Профиль профессионального образования: социально-экономический.

Раздел 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.1. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен предоставить следующие документы:

- граждане Российской Федерации: оригинал или ксерокопию документов, удостоверяющих его личность, гражданство; оригинал или ксерокопию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

- иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случаях, установленных названным Федеральным законом - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17

Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Инвалид при поступлении на ООП СПО должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида с рекомендацией об обучении по специальности, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда. Лицо с ограниченными возможностями здоровья при поступлении на ООП СПО должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Приём граждан для получения среднего профессионального образования по очной форме обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется на основании среднего балла аттестата на конкурсной основе по заявлениям лиц с целью определения возможности поступающих освоить ООП СПО.

Организация приёма на обучение осуществляется приёмной комиссией Челябинского филиала РАНХиГС.

2.2 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.

2.3 Виды профессиональной деятельности

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

Раздел 3. Планируемые результаты освоения образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
-----------------	--------------------------	----------------

ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Умения: применять теоретические знания при изучении 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 правовым вопросам; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; анализировать и решать юридические проблемы в сфере различных категорий правоотношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определять их подчиненность, порядок функционирования Знания: формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, их структуру и компетенцию; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг, а также организацию работы органов Пенсионного фонда РФ и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ

ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умения: Выделять конституционно-правовые, административно-правовые, гражданско-правовые, семейно-правовые и трудовые отношения из числа иных правоотношений; анализировать и применять на практике нормы конституционного, административного, гражданского, семейного и трудового законодательства; оказывать консультационную помощь субъектам правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовой проблематике в различных отраслях права;
		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; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; анализировать и решать юридические проблемы; 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 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 оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

		Знания: виды правонарушений и юридической ответственности; понятие, признаки и задачи правоохранительной деятельности; действующую систему правоохранительных и судебных органов в РФ, их структуру и компетенцию; основные нормативные правовые акты о правоохранительных органах; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановления суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства; основные стадии гражданского процесса; 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;
--	--	---

ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умения: 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; 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; 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; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
		Знания: особенности современного менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления; 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 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умения: 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; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; 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 Знания: экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации; 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
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умения: 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; 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
		Знания: экономико-статистические методы обработки учетно-статистической информации правила составления и оформления; 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

ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умения: 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; 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; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности Знания: 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; лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Умения: 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; 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; оказывать первую помощь пострадавшим; владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности Знания: 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; 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Умения: определять актуальные направления развития различных отраслей права; оценивать актуальность приобретения дополнительных знаний, умений и компетенций в данном направлении; применять различные способы повышения квалификации; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать на основе современных информационно-коммуникационных систем, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по различным правовым вопросам; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; анализировать и решать юридические проблемы в сфере различных категорий правоотношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

		Знания: основные тенденции в развитии различных отраслей права и актуальность приобретения знаний, умений и компетенций в данной сфере; способы повышения квалификации юриста; нормативные правовые акты, регулирующие конституционно-правовые, административно-правовые, гражданско-правовые, семейно-правовые, экологические и трудовые отношения,
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Умения: применять современные правовые информационные системы для актуализации полученных правовых знаний, умения и компетенции; применять актуальные теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать актуальной трактовкой юридических понятий и категорий; применять на практике нормы различных отраслей права в их актуальной редакции; анализировать и применять на практике актуальные нормы законодательства; оказывать консультационную помощь субъектам правоотношений; логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по правовой проблематике на основе актуальных знаний; применять на практике актуальные нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением на основе актуального состояния требований к организации делопроизводства Знания: актуального состояния системы права Российской Федерации и ее элементов; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; основные понятия, источники и институты конституционного, административного, трудового, семейного, гражданского и экологического права в их актуальном состоянии; действующий порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского судопроизводства;

		основные стадии гражданского процесса; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); актуальные особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства
ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; 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; оказывать первую помощь пострадавшим владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
		Знания: о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни 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; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Умения: 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 владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности
		Знания: 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;
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Умения: ориентироваться в системе, структуре и компетенции органов власти, осуществляющих противодействие коррупции; работать с законодательными и иными нормативными актами, регламентирующими деятельность правоохранительных и судебных органов в сфере противодействия коррупции; осуществлять профилактику коррупционного поведения; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций, связанных с коррупционным поведением; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права в сфере противодействия коррупции; определять признаки состава коррупционного преступления, осуществлять квалификацию коррупционных преступлений; характеризовать основные этапы осуществления антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов.

		Знания: систему, структуру и компетенцию органов власти, осуществляющих противодействие коррупции; законодательные и иные нормативные акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов в сфере противодействия коррупции; порядок производства предварительного расследования; правила проведения следственных действий в случае расследования коррупционного преступления, процесс доказывания и его элементы; меры уголовно-процессуального принуждения, применяемые в случае совершения коррупционного преступления (основания и порядок применения); меры профилактики коррупционного поведения; основные этапы антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов.
--	--	--

3.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
ВД 1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		Знания: содержание нормативных правовых актов, 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 (далее – МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; 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. Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым вопросам; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; 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; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	Практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; публичного выступления и речевой аргументации позиции; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами Знания: 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 (далее – МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		возраста; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оказывать правовую помощь с целью восстановления нарушенных прав; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; 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; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 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; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам МСЭ; 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 в профессиональной деятельности; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	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	Практический опыт: 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; 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; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан Знания: особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства; содержание нормативных правовых актов,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		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 (далее – МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; 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. Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; 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; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
	ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя	Практический опыт: определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	информационно-компьютерные технологии.	пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала, и других социальных выплат; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; 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 Знания: состав, функции информационных и телекоммуникационных технологий, возможности их использования в профессиональной деятельности; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; теоретические основы, виды и структуру баз данных; возможности сетевых технологий работы с информацией; содержание нормативных правовых актов, 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 (далее - МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; структуру трудовых пенсий;

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		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. Умения: анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; использовать законы и иные нормативные правовые акты в области страховой деятельности; 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности
	ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	Практический опыт: формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан Знания: 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 (далее – МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; 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. Умения: 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; 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; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		(семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат.
	ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	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; 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; Знания: содержание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ); основные понятия и категории МСЭ; основные функции учреждений государственной службы МСЭ; юридическое значение экспертных заключений МСЭ; 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. Умения: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; 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; принимать документы, необходимые для установления пенсий,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; 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; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; 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 в профессиональной деятельности; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;
ВД.2 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.	Практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР Умения: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; использовать программное

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		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; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР Знания: нормативные правовые акты, регулирующие организацию работы органов ПФР и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; 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.
	ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	Практический опыт: 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; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР Умения: выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		переданными на воспитание в приемную семью; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам 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 Знания: нормативные правовые акты, регулирующие организацию работы органов ПФР и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; 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

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		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
	ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	Практический опыт: 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
		Умения: взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения,

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		ПФР, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; Знания: нормативные правовые акты, регулирующие организацию работы органов ПФР и социальной защиты населения; систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах ПФР, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуру направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов ПФР.

Раздел 4. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы

5.1. Учебный план

Учебный план определяет следующие характеристики ООП СПО по специальности:

- наименование учебных циклов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик;
- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по учебным циклам, по курсам обучения;
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- распределение по годам обучения различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике);
- объемы учебной нагрузки по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- объемы учебной нагрузки по видам занятий;
- объем часов, количество недель, отведенных на прохождение всех видов практик;
- количество недель, отведенных на подготовку выпускной квалификационной работы и прохождение Государственной итоговой аттестации.

Структура и объем образовательной программы

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы в академических часах	
	максимальный объем (согласно требованиям ФГОС)	фактический объем (по учебному плану)
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	510	510
Математический и общий естественно-научный цикл	150	150
Профессиональный учебный цикл	1608	1608
Общепрофессиональные дисциплины	1144	1144
Профессиональные модули	464	464
Государственная итоговая аттестация	216	216
Вариативная часть	1026	1026
Общий объем образовательной программы:		
на базе среднего общего образования	3294	3294
на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в том числе:	4770	4770
общеобразовательные дисциплины	1476	1476
профессиональная подготовка	3294	3294

Обязательная часть ООП СПО по учебным циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение. Вариативная часть (около 30%) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний,

необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Максимальный объём аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год.

Согласно учебному плану, выполняется одна курсовая работа в профессиональном модуле ПМ 01. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В вариативную часть ООП СПО профессионального цикла, с учетом предложений работодателей, внесены следующие учебные дисциплины: Русский язык и культура речи, Основы финансовой грамотности, Уголовное право, Правоохранительные и судебные органы, Основы исследовательской деятельности.

Учебный план очной формы обучения приводится в Приложении I к ООП СПО.

4.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по продолжительности каждого раздела учебного плана.

Срок получения СПО по ООП базовой подготовки в очной форме обучения составляет 95 недель, в том числе:

Обучение по учебным циклам	61 нед.
Учебная практика	8 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	
Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
Промежуточная аттестация	3 нед.
Государственная итоговая аттестация	6 нед.
Каникулы	13 нед.
Итого	95 нед.

Структура графика с учетом курса обучения включает: продолжительность теоретического обучения на каждом курсе, сроки проведения промежуточной аттестации (экзаменационных сессий), сроки прохождения учебной, производственной и преддипломной практик, период проведения государственной итоговой аттестации (подготовки и защиты выпускной квалификационной работы), а также периоды каникул.

Календарный учебный график очной формы обучения приводится в Приложении II к ООП СПО.

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является одним из ключевых элементов ООП СПО, с помощью которой реализуются следующие цели и задачи:

- распределение объёма часов учебной дисциплины по семестрам, темам и видам занятий;
- определение форм промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих фондов оценочных средств;
- учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций;
- определение образовательных методов и технологий формирования комплекса компетенций при освоении данной учебной дисциплины.

Рабочие программы дисциплин разрабатываются преподавателями филиала и рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий колледжа. Рабочие программы профессиональных модулей в обязательном порядке согласуются с работодателями.

В Приложении III к ООП СПО приводится матрица компетенций учебных дисциплин и профессиональных модулей по очной форме обучения, в Приложении IV к ООП приводятся рабочие программы учебных дисциплин, в Приложении V – программы профессиональных модулей, в Приложении VI - аннотации рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей.

4.4. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ООП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

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

Программы практик приведены в Приложении VII к ООП СПО.

Аннотации программ практик приводятся в Приложении VIII к ООП СПО.

При реализации данной ООП СПО предусматриваются следующие виды практик:

- учебная;
- производственная практика (по профилю специальности);
- производственная практика (преддипломная).

В соответствии со ФГОС СПО установлена следующая продолжительность разного вида практик:

Вид практики	Курс	Объем практики
ПМ.01 Учебная	2	2
ПМ.01 Производственная (по профилю специальности)	3	2
ПМ.02 Производственная (по профилю специальности)	3	4
ПДП. Производственная (преддипломная)	3	4

Учебная и производственная практика проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика проводится в организациях 4-х различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями - работодателями.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами организаций – мест проведения практик, и имеет вид дифференцированного зачета.

Раздел 5. Ресурсное обеспечение реализации образовательной программы

5.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Челябинский филиал РАНХиГС располагает материально-технической базой, в полной мере обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических

занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база строго соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Реализация ООП СПО обеспечивает:

- выполнение обучающимся работ и практических занятий, включая обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров;
- освоение обучающимся профессиональных модулей в условиях созданной соответствующей образовательной среды в учреждениях судебной системы.

При использовании электронных изданий филиал обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. При этом в учебном процессе используется только лицензионное программное обеспечение.

Для проведения занятий по ООП СПО филиал располагает кабинетами: зал судебного заседания, лаборатория криминалистики, компьютерные классы, лингафонные кабинеты.

Занятия по физической культуре проводятся в спортивном комплексе, включающим в себя спортивный зал, тренажерный зал и спортивную площадку.

В распоряжении обучающихся библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Для проведения культурно-массовых мероприятий имеется два актовых зала.

Для материально-технического обеспечения ООП СПО используются учебные кабинеты. Учебные кабинеты представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, стендов, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала.

5.2 Требования к кадровому обеспечению реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Реализация ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, базовое юридическое, гуманитарное или естественно-научное высшее образование,

соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и опыт практической деятельности в профессиональной сфере (подтвержденный либо соответствующими документами, либо сертификатами о повышении квалификации).

К образовательному процессу по дисциплинам профессионального цикла, прежде всего по дисциплинам профессиональных модулей, привлекаются практически все работники судебной системы.

100 % преподавателей, участвующих в реализации ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 %.

5.3 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ООП СПО обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

В состав учебно-методического обеспечения входят:

- рабочие программы по дисциплине или профессиональному модулю;
- рабочие программы по практикам;
- банки лекций по дисциплинам и междисциплинарным курсам;
- методические рекомендации для студентов по выполнению практических работ, курсовых работ;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Реализация ООП СПО обеспечивается доступом каждого обучающегося к приведенным ниже базам данных и библиотечным фондам, формируемым по перечню учебных дисциплин ООП СПО.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

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.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований российских журналов.

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

Обучающимся предоставлены следующие информационные ресурсы:

- электронно-библиотечные системы:
(удаленный доступ в личный кабинет, после регистрации в учебных корпусах Челябинского филиала РАНХиГС)
ЭБС IPRBOOKS <http://iprbookshop.ru/>.
ЭБС издательства "ЛАНЬ" <http://e.lanbook.com/>.
ЭБС издательства "ЮРАЙТ" <http://www.biblio-online.ru/>.
ЭБС издательства ИНФРА-М "ZNANIUM" <http://new.znanium.com/>
- справочные правовые системы:
СПС Консультант Плюс
СПС Гарант

При использовании электронных изданий каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Челябинский филиал РАНХиГС обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Раздел 6. Оценка результатов освоения образовательной программы

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Нормативно-методическое обеспечение промежуточной аттестации, обучающихся по ООП СПО осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Рассмотрено на заседании ученого совета Академии 24 января 2012 г. Протокол № 1 Утверждено Приказом РАНХиГС от 25 января 2012 г. № 01-349 (с изм. и доп. от 7 июня 2013 г., от 31 июля 2015 г.));

Текущий контроль успеваемости представляет собой контроль освоения программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

В соответствии с ФГОС СПО оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной форме получения образования не превышает 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов - 10. В указанное количество не входят зачеты по физической культуре.

Процедуры итоговой оценки качества результатов освоения ООП СПО определяются Программой государственной итоговой аттестации выпускников по специальности.

Оценка качества освоения результатов освоения ООП СПО проводится двумя способами:

- внутренняя оценка сформированности компетенций обучаемых и качества организации образовательного процесса.
- внешняя оценка качества подготовки выпускников.

Внутренняя оценка качественного содержания образовательного процесса и содержания вариативной части ежегодно проводится совместно с представителями работодателей. Кроме этого, качество содержания образовательного процесса регулируется путем рецензирования рабочих программ изучаемых дисциплин. Программы имеют внутренние и внешние рецензии.

Внешняя оценка качества осуществляется посредством привлечения представителя работодателя к участию в экзаменах квалификационных по профессиональным модулям.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП СПО создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся

Для юношей дополнительно предусматривается оценка результатов освоения основной военной службы.

Для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (междисциплинарным курсам), кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов привлекаются преподаватели смежных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности Челябинским филиалом РАНХиГС в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели. При промежуточной аттестации по модулям председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в Челябинском филиале РАНХиГС, из числа представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся.

Основными формами учета знаний по дисциплинам в период промежуточной аттестации являются: экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен, который проводится в последнем семестре изучения модуля и является накопительным.

Формой промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу в последнем семестре изучения является дифференцированный зачет или экзамен, возможен комплексный дифференцированный зачет или комплексный экзамен по смежным МДК одного профессионального модуля или одного блока дисциплин.

Для оценки качества освоения программы используются различные формы и методы контроля.

Знания, умения и компетенции по дисциплинам и междисциплинарным курсам определяются оценками «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачтено» («зачет»).

Результаты практики определяются оценкой «зачтено» («зачет»). Проверка сформированности компетенций и готовности к выполнению вида профессиональной деятельности, осуществляемая при аттестации по профессиональному модулю на экзамене квалификационном, завершается решением «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Фонды оценочных средств включают: тематику курсовых работ, а также контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

Фонды оценочных средств представлены в Приложении IX к ООП СПО.

6.2 Организация государственной итоговой аттестации выпускников

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются:

Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»

Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам СПО.

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) выпускника СПО является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая аттестация выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Объем времени на подготовку и проведение – ГИА 6 недель, из них 4 недели на подготовку к защите ВКР, 2 недели на защиту ВКР.

Порядок разработки ВКР, осуществления консультирования при выполнении ВКР, процедура допуска студентов к защите и процедура защиты ВКР определяется Положением о выпускной квалификационной работе по программам СПО.

Защита ВКР проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Тематика ВКР соответствует содержанию профессиональных модулей.

К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Защита ВКР проводится с целью выявления качества профессиональной подготовки выпускника и соответствия уровня подготовки выпускников требованиям ФГОС к результатам освоения ООП СПО по специальности.

Все ВКР подлежат обязательному рецензированию специалистами из числа практических работников, владеющих вопросами по тематике ВКР. Руководитель в форме отзыва оценивает качество работы студента во время написания ВКР, его общие и профессиональные компетенции при освещении выбранной темы ВКР.

Программа ГИА является частью ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Программа разрабатывается ежегодно и включает в себя общие положения, определение вида ГИА, определение времени на подготовку и проведение ГИА, срок проведения ГИА, тематику ВКР.

Программа ГИА представлена в Приложении X к ООП СПО.