

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРСКИЙ ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ОГБПОУ «СПК»)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
УПФР в ЗАТО Северск
Тол
Т.А. Полянская
" 01 " 09 20 16 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «СПК»
С.А. Карпов
" 01 " 09 20 16 г



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Укрупненная группа
40.00.00 Юриспруденция

Специальность
40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения
Очная

Нормативный срок обучения
2 года 10 месяцев

Образовательная база приема
Основное общее образование
(9 классов)

Северск 2016

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**, укрупненной группы 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, и на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, реализуемого с пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «СПК»

Разработчики:

Скорик Г.В., зам. директора по НиУМР

Евстафьева М.А., зав. кафедрой гуманитарных дисциплин

Розе Н.В., преподаватель

Кислицына Е.Г., преподаватель

Овчинникова Л.И., методист ИМЦ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт основная профессиональная образовательная программа (ОПОП)	4
1.1 Наименование специальности	4
1.2 Уровень образования	4
1.3 Присваиваемая квалификация	4
1.4 Срок обучения	4
1.5 Цель и задачи ОПОП	4
1.6 Система зачетных единиц	4
1.7 Базовые соотношения, определяющие часовые эквиваленты зачетной единицы во ФГОС	4
1.8 Структура ППСЗ	5
1.9 Основные образовательные технологии	6
1.10 Требования к содержанию и уровню подготовки выпускников	7
1.11 Формы аттестации (промежуточной и итоговой)	8
1.12 Планируемый результат (Результат освоения обучающимися ППСЗ)	10
2. Лист изменений	15
3. Протокол согласования	16
4. ФГОС специальности	
5. Рабочий учебный план	
6. Приложение 1. Программы дисциплин ОГСЭ	
7. Приложение 2. Программы дисциплин ЕН	
8. Приложение 3. Программы общепрофессиональных дисциплин	
9. Приложение 4. Программы профессиональных модулей	
10. Приложение 5. Программы практик	

1. Паспорт основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

1.1 Наименование специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

1.2 Уровень образования: среднее профессиональное образование (базовый уровень)

1.3 Присваиваемая квалификация: Юрист

1.4 Срок обучения: нормативный срок обучения при очной форме получения образования:

— на базе среднего (полного) общего образования – 1 года 10 месяцев;

— на базе основного общего образования – 2 года 10 месяцев.

1.5 Цель и задачи программы подготовки специалистов среднего звена

Организация процесса по достижению заданных результатов профессионального образования (общих и профессиональных компетенций) определенного уровня и направленности – подготовка специалиста с квалификацией юрист, способного выполнять основные виды профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели сформирован комплект нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию образовательного процесса и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения.**

1.6. Нормативные документы ОПОП специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
 - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС) по специальности **40.02.01** Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 508. и федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования, реализуемого в пределах ППССЗ с учетом профиля получаемого профессионального образования;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России.
- Локальные акты.

1.7 Система зачетных единиц - унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, которая включает все виды его учебной деятельности, предусмотренные в учебном плане, в том числе аудиторную и самостоятельную работу, стажировки, практики.

При определении структуры ОПОП и трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц. Зачетная единица (кредит) – числовой способ выражения объема и уровня знаний. В кредитах выражается трудоемкость учебной работы, они определяют время, необходимое для освоения студентами определенного учебного материала.

Зачетные единицы позволяют:

- ✓ учитывать для данной учебной дисциплины относительную значимость занятий различного вида: лекционных, лабораторных (практических) и др.;
- ✓ определять значимость той или иной дисциплины, изучаемой студентом, и ее относительный вклад в средний балл, получаемый им по окончании определенного периода обучения;
- ✓ ранжировать студентов по итогам обучения.

1.8 Базовые соотношения, определяющие часовые эквиваленты зачетной единицы во ФГОС

Согласно Методике расчёта трудоемкости ОПОП СПО в зачётных единицах: Информационное письмо Минобрнауки России от 28 ноября 2002 года № 14-52-988ин/13/, установлено соответствие одной зачетной единицы 36 академическим часам для учебных дисциплин и 1,5 неделям практик и итоговой государственной аттестации, где академический час равен 45 астрономическим минутам занятий. Учебный год соответствует 60 зачетным единицам.

<i>Усредненная трудоемкость одной учебной недели</i>
1 учебный год - 40 недель - 60 зачетных единиц 1 неделя – 1,5 зач. ед.

<i>Часовые эквиваленты зачетной единицы</i>
1 неделя – 1,5 зач.ед.- 54 ак.часа 1 зач.ед.-36 ак.часов (36 ак. часов ×45 мин.): 60мин.=27 (астр. часов) 1 зач.ед. – 27 часов 1 неделя практики или итоговой аттестации - 1,5 зач. ед. 1 семестровый экзамен- 1 зач.ед.

Расчет зачетных единиц по рабочему учебному плану конкретной группы дается в приложении к РУП.

1.9 Структура программы подготовки специалистов среднего звена

Таблица 1 – Перечень программ дисциплин, профессиональных модулей и видов практик

Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС	Наименование циклов, разделов и программ
ООЦ.00 Общеобразовательный цикл	
ОУД.01	Русский язык и литература (русский язык, литература)
ОУД.02	Иностранный язык
ОУД.03	Математика: алгебра и начала математического анализа; геометрия
ОУД.04	История
ОУД.05	Физическая культура
ОУД.06	ОБЖ
ОУД.07	Информатика
ОУД.11	Обществознание
ОУД.12	Экономика
ОУД.13	Право
ОУД.14	Естествознание (физика, химия, биология):
ОУД.16	География
ОУД.17	Экология
ОУД.01	Введение в специальность
ОГСЭ.00 Общий гуманитарный и социально-экономический цикл	
ОГСЭ.01.	Основы философии
ОГСЭ.02	История
ОГСЭ.03	Иностранный язык
ОГСЭ.04	Физическая культура
ЕН.00 Математический и общий естественнонаучный цикл	
ЕН.01	Математика
ЕН.02	Информатика
(В) ЕН.03	Основы экологии
ОП.00 Профессиональный цикл	
ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины	
ОП.01	Теория государства и права
ОП.02	Конституционное право

ОП.03	Административное право
ОП.04	Основы экологического права
ОП.05	Трудовое право
ОП.06	Гражданское право
ОП.07	Семейное право
ОП.08	Гражданский процесс
ОП.09	Страховое дело
ОП.10	Статистика
ОП.11	Экономика организации
ОП.12	Менеджмент
ОП.13	Документационное обеспечение управления
ОП.14	Информационные технологии в профессиональной деятельности
ОП.15	Безопасность жизнедеятельности
(В)ОП.16	Основы общей и социальной психологии
(В)ОП.17	Культура речи делового общения
(В)ОП.18	Эффективное поведение выпускника на рынке труда
ПМ.00 Профессиональные модули	
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
МДК.01.01	Право социального обеспечения
МДК.01.02	Психология социально-правовой деятельности
(В)МДК.01.03	Теория и методика социальной работы
УП.01	Учебная практика
ПП.01	Производственная практика по профилю специальности
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ
МДК.02.01	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ (ПФР)
(В)МДК.02.02	Судебно-правовая защита
УП.00	Учебная практика
ПП.00	Практика по профилю специальности
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация

(В) – обозначение дисциплин вариативной части циклов ППССЗ

Практикоориентированность программы –51,4%.

Вариативная часть направлена на расширение перечня дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональных дисциплин профильного цикла, введение дополнительных междисциплинарных курсов.

Вариативная часть ППССЗ определена образовательным учреждением в сотрудничестве с работодателями в лице Председателя Правового комитета Администрации ЗАТО Северск, что дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой работодателями, для получения практического опыта, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

Таблица 2 - Распределение часов вариативной части ППССЗ

Учебные дисциплины, МДК профессиональных модулей		Максимальная учебная нагрузка	Обязательная аудиторная учебная нагрузка
(В)ЕН.03 Основы экологии		48	32
(В)ОП.16 Основы общей и социальной		48	32

психологии			
(В)ОП.17 Культура речи делового общения		75	50
(В)МДК.01.03 Теория и методика социальной работы		114	76
(В)МДК.02.02 Судебно-правовая защита		150	100
Итого		360	290
<i>Увеличение объема времени на профессиональные модули</i>		666	394
<i>Итого вариативная часть по ФГОС</i>		1026	684

1.10 Основные образовательные технологии:

Образовательные технологии, применяемые педагогическими работниками: критическое мышление через чтение и письмо, кейс-стади, дебаты, деловые игры, проблемные ситуации, экскурсии; элементы дистанционного обучения:

видео-лекции;
 мультимедиа-лекции и лабораторные практикумы;
 электронные мультимедийные учебники;
 компьютерные обучающие и тестирующие системы;
 имитационные модели и компьютерные тренажеры;
 консультации и тесты с использованием телекоммуникационных средств;
 видеоконференции.

Информационные технологии - электронная почта; коммуникационные технологии - on-line. Профессиональные пакеты прикладных программ – MasterTest, 1С. Предприятие 8.1, MS Office 2007, Adobe Reader, OpenOffice, GifAnimator, Консультант, Гарант.

Активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии, дебаты, конкурсы, конференции, психологические тренинги.

Внеаудиторные формы работы: составление кроссвордов, опорных конспектов, подготовка рефератов, выступлений, презентаций, составление схем, перечней, решение практических задач, подготовка к игровым ситуациям и др.

1.11 Требования к содержанию и уровню подготовки выпускников

Область и объекты профессиональной деятельности

Характеристика профессиональной деятельности выпускников:

- реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- 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.

Виды профессиональной деятельности и компетенции

В результате освоения программы подготовки специалистов среднего звена, обучающиеся должны овладеть следующими основными видами профессиональной деятельности (ВПД), общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Таблица 3 - Общие компетенции по специальности

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

Таблица 4 - Основные виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции по специальности

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
ВПД 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.
ПК 1.2	Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ПК 1.3.	Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 1.5.	Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.6.	Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.
ВПД 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.
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами,

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
	категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.
ПК 2.4	Анализировать практические ситуации, устанавливая признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.

1.12 Формы аттестации (промежуточной и итоговой)

Колледж, реализующий подготовку по программе подготовки специалистов среднего звена, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и государственной (итоговой) аттестации.

Для оценки уровня освоения учебной дисциплины, МДК проводится промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета (по междисциплинарным курсам в рамках ПМ.01 и ПМ.02), экзамена. Все виды практик завершаются промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета.

Экзамен (квалификационный) является видом промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в ходе которого проверяется сформированность компетенций и готовность к выполнению вида профессиональной деятельности.

Все виды практики проводятся концентрированно. Сроки и порядок проведения практик, а так же распределение практик внутри модулей определяются с учетом особенностей мест прохождения практики и по согласованию с работодателями.

Формы и методы промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и профессиональным модулям самостоятельно разрабатываются колледжем и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации колледжем создается фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя контрольно-оценочные средства, контрольно-оценочные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов подготовки.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой, представленной в Положении о текущей и промежуточной аттестации (таблица 5).

Таблица 5 – Параметры оценки результативности

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
91 - 100	5	отлично
71 - 90	4	хорошо
51 - 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

Содержание выпускной квалификационной работы должно соответствовать профессиональной образовательной программе специальности. Тематика выпускной квалификационной (дипломной) работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Программа выпускной квалификационной работы разрабатывается кафедрой и утверждается директором колледжа.

Дипломная работа выполняется на основе индивидуального задания, содержащего исходную информацию, достаточную для системного анализа конкретного объекта.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы излагаются в методических рекомендациях по выполнению дипломной работы по данной специальности, разработанных в колледже.

1.13 Планируемый результат освоения обучающимися ППСЗ

Таблица 6 – Результаты освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> -анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; -решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами с использованием информационно-компьютерных технологий.
ПК 1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация приёма граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты в период производственной практики; -разъяснение при приеме граждан порядка получения недостающих документов и сроки их предоставления; -разъяснение при приеме необходимых мер к восстановлению нарушенных прав граждан; -оказание социальной помощи нуждающимся в ней гражданам, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг.
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.	<ul style="list-style-type: none"> -определение пакета документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других мер социальной поддержки; - выделение недостающих документов и определение сроков их предоставления с использованием информационных справочно-правовых систем; -определение прав, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; -прием документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат.
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии	<ul style="list-style-type: none"> -использование компьютерных программ при назначении, перерасчете, переводе пенсий и пособий, компенсаций и других социальных выплат, учете и рассмотрении пенсионных обращений граждан, профессионально разъясняя нормы законодательства, используя термины доступные не только профессионалам, но и обычным гражданам; -использование компьютерных программ при индексации и корректировке пенсий; -запрос информации о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализ полученных сведений о стаже работы, заработной плате и страховых

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов
	<p>вносах;</p> <p>-составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы.</p>
ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.	<p>- формирование макетов пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат;</p> <p>- изложение правил хранения пенсионных дел, дел получателей пособий и других социальных выплат.</p>
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	<p>- изложение правил учёта, хранения письменных обращений граждан;</p> <p>-составление проектов ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, ведение учета обращений;</p> <p>-консультация граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты с использованием информационных справочно-правовых систем;</p> <p>-оказание консультативной помощи гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>-объяснение сущности психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста.</p>
ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>- аргументированность и точность характеристик принципов построения и функционирования информационно-правовых баз данных, применяемых в учреждениях социальной защиты населения, органах ПФР;</p> <p>-правильность ведения индивидуального лицевого счета застрахованного лица;</p> <p>-техническое оформление различных видов документов, необходимых для назначения, расчета, индексации и других операций с социальными выплатами;</p> <p>-формирование дел получателей пенсий, пособий, других социальных выплат;</p> <p>-техническое выполнение операций по назначению, расчету, перерасчету, корректировке пенсий, пособий, компенсаций, других социальных выплат, оказанию социальных услуг и предоставлению льгот.</p>
ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии	<p>-выявление и учет лиц, нуждающихся в социальной защите, используя современные информационные технологии (электронная почта, преобразование бумажного документа в электронный, технология баз данных, технология сжатия информации, технологии поиска информации и др.);</p> <p>-разграничение лиц, нуждающихся в социальной помощи по категориям (инвалиды отечественной войны, инвалиды, ветераны труда, семьи с детьми и т.д.).</p> <p>-выбор и применение компьютерных программ по базам данных лиц, нуждающихся в социальной защите.</p>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную	<p>-определение содержания работы по организации и координации социальной работы с отдельными лицами,</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов
работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	<p>категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;</p> <p>-изложение последовательности действий по приему и регистрации документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций,</p> <p>других социальных выплат, а также льгот и услуг;</p> <p>-демонстрация навыков работы с документами для назначения пенсий, пособий, компенсации, других социальных выплат, а также льгот и услуг, оформления пенсионных и других дел;</p> <p>-изложение последовательности действий с письменными обращениями граждан;</p> <p>-демонстрация навыков составления проектов ответов на письменные обращения граждан.</p>
ПК 2.4. Анализировать практические ситуации, устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	<p>-определение последовательности действий при анализе практических ситуаций, связанных с правонарушениями, с применением нормативных правовых актов, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>

Таблица 7 - Результаты освоения общих компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>-выраженный интерес к будущей профессии</p> <p>-стремление и готовность вносить элементы новизны в учебный процесс и в процесс выполнения работы в рамках освоения будущей профессии</p> <p>-стремление расширить представление о будущей профессиональной деятельности и профессиональной среде</p> <p>-презентация знаний в профессиональной области на студенческих конференциях</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>-обоснование выбора и необходимости применения оптимальных методов и способов решения профессиональных задач</p> <p>-аргументация и полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>-фактическая демонстрация аналитических и организаторских способностей</p> <p>-обоснование выбора наиболее оптимального варианта решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>-правовая грамотность и выраженная профессиональная готовность нести ответственность за результаты своей работы</p>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных	<p>-своевременное нахождение и использование необходимой информации</p> <p>-обоснованность определения и выбора оптимального источника для поиска, систематизации и использования</p>

задач, профессионального и личностного развития.	<p>информации</p> <ul style="list-style-type: none"> -готовность к овладению новыми информационными технологиями с целью профессионального и личностного развития -фактическое предъявление достоверной информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач (результативность информационного поиска) -качество и точность систематизации информации, выделения важной и второстепенной информации
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> -техническая грамотность и качество применения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> -фактическое предъявление результатов работы (демонстрация документов в электронном виде, работа с прикладными программами, активное использование возможностей СПС «Консультант +», «Гарант» и др.) -(результативность использования информационно-коммуникационных технологий)
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> -обоснованный выбор оптимального поведения в коллективе -фактическое владение приемами делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности -готовность к конструктивному разрешению конфликтных ситуаций
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> -способность работать в команде; организовывать собственную деятельность и деятельность членов команды -правильность и обоснованность определения задач для себя и каждого работника в соответствии с целями профессиональной деятельности -систематический самоанализ профессиональной деятельности и анализ деятельности коллег -готовность и способность контролировать свою деятельность и деятельность членов команды в процессе выполнения работы, анализировать полученные результаты, делать выводы, принимать решения, нести ответственность за результаты работы
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	<ul style="list-style-type: none"> -точность и обоснованность определения задач для профессионального и личностного развития -фактическая готовность к личностному и профессиональному развитию (проявление инициативы к повышению уровня квалификации посредством участия в научно-исследовательской работе, обмена опытом на студенческих конференциях и других мероприятиях, получения дополнительного образования, создания портфолио и т.д.) -самоанализ и коррекция результатов собственной работы -готовность к планированию своей жизни, учебы, карьеры
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение основ здорового образа жизни и требований охраны труда

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями, другими сотрудниками учебного учреждения в ходе обучения
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	-демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению.

ПРОТОКОЛ

согласования структуры, содержания и результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Мы, нижеподписавшиеся, ОГБОУ СПО «Северский промышленный колледж» в лице директора С.А. Карпова и Правовой комитет в лице руководителя Т.И. Солдатовой, согласовали структуру, содержание и результаты освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** в вопросах распределения часов вариативной части, распределения практик с учетом специфики мест ее прохождения, содержания профессиональных модулей с точки зрения полноты формирования общих и профессиональных компетенций.

Вариативная часть ППССЗ в объеме **1026** часов максимальной нагрузки и **684** часа обязательных учебных занятий распределена следующим образом:

<i>Учебные дисциплины, МДК профессиональных модулей</i>	<i>Общее кол-во часов</i>
(В)ЕН.03 Основы экологии	48
(В)ОП.16 Основы общей и социальной психологии	48
(В)ОП.17 Культура речи делового общения	75
(В)МДК.01.03 Теория и методика социальной работы	114
(В)МДК.02.02 Судебно-правовая защита	150

Все виды практик проводятся концентрированно.

Таблица согласования программ практик и профессиональных модулей в Приложении 1.

От ОГБПОУ «СПК»

_____ С.А. Карпов
" ____ " _____ 20__ г

От Заместителя начальника Управления ПФР

_____ Т.А. Полянская
" ____ " _____ 20__ г

Таблица 1 – Согласование программ профессиональных модулей и практик общей профессиональной образовательной программы специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Индекс	Наименование профессионального модуля	Согласование
ПМ.01	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Согласованно Заместитель начальника ПФР ЗАО Северск _____ Т.А. Полянская " ___ " _____ 2016г
ПМ.02	Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда РФ	Согласованно Заместитель начальника ПФР ЗАО Северск _____ Т.А. Полянская " ___ " _____ 2016г
УП.00	Программа учебной практики	Согласованно Заместитель начальника ПФР ЗАО Северск _____ Т.А. Полянская " ___ " _____ 2016г
ПП.00	Программа производственной практики	Согласованно Заместитель начальника ПФР ЗАО Северск _____ Т.А. Полянская " ___ " _____ 2016г
ППД	Программа преддипломной практики	Согласованно Заместитель начальника ПФР ЗАО Северск _____ Т.А. Полянская " ___ " _____ 2016г