

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
«Южно-Уральский колледж бизнеса»
(ЧУ ПОО «ЮуКБ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ПОО «ЮуКБ»

М.Н. Иванкова

» январь 2016 г.

Программа подготовки специалистов среднего звена

Среднее профессиональное образование

40.00.00 Юриспруденция

специальность

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация

юрист

(базовой подготовки)

Челябинск, 2016

Программа подготовки специалистов среднего звена составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании педагогического совета колледжа

Протокол № _____ от _____ 2016 г.

Председатель: _____

Секретарь: _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения

1.1. Нормативно - правовые основы разработки ППССЗ по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

1.2.1. Цель ППССЗ

1.2.2. Нормативный срок освоения ППССЗ

1.2.3. Требования к абитуриентам

1.3. Особенности ППССЗ

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

3. Требования к результатам освоения ППССЗ. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения данной ППССЗ.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

4.1. Календарный учебный график

4.2. Рабочий учебный план

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

4.4. Программы практик

5. Оценка результатов освоения ППССЗ

5.1. Текущий и промежуточный контроль

5.2. Государственная итоговая аттестация

6. Ресурсное обеспечение реализации ППССЗ

6.1. Кадровое обеспечение

6.2. Материально-техническое обеспечение

7. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие компетенций выпускников

1. Общие положения

1.1. Нормативно-правовые документы для разработки ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) – комплекс нормативно-методической документации, регламентирующий содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

Программа подготовки специалистов среднего звена Частного учреждения профессиональной образовательной организации «Южно-Уральский колледж бизнеса» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя:

учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей, программы практик и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 40.02.01

«Право и организация социального обеспечения», утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г. Зарегистрирован в Минюсте 29.07.2014 № 33324;

– нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации:

– Приказ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав ЧУ ПОО «Южно - Уральский колледж бизнеса».

1.2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена

1.2.1. Цель ППССЗ СПО

Целью ППССЗ является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения».

1.2.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы базовой подготовки среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» при очной форме получения образования:

а) на базе среднего общего образования – 1 год и 10 месяцев и составляет 95 недель, в том числе:

1.	Обучение по учебным циклам	61 нед.
2.	Учебная практика	8 нед.
3.	Производственная практика (по профилю специальности)	
4.	Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
5.	Промежуточная аттестация	3 нед.
6.	Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
7.	Каникулярное время	13 нед.
8.	Итого	95 нед.

б) на базе основного общего образования – 2 года и 10 месяцев и составляет 147 недель, в том числе:

9.	Обучение по учебным циклам	100 нед.
10.	Учебная практика	8 нед.
11.	Производственная практика (по профилю специальности)	
12.	Производственная практика (преддипломная)	4 нед.
13.	Промежуточная аттестация	5 нед.
14.	Государственная (итоговая) аттестация	6 нед.
15.	Каникулярное время	24 нед.

16. Итого	147 нед.
-----------	----------

в) при заочной форме получения образования срок обучения составляет 2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования.

1.2.3. Требования к абитуриентам

При поступлении на специальности абитуриент должен иметь документ государственного образца:

- об основном общем образовании или
- о среднем общем образовании или
- о начальном профессиональном образовании или
- о среднем профессиональном образовании или
- о высшем профессиональном образовании.

Прием граждан для получения среднего профессионального образования по направлению 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» осуществляется в соответствии с правилами приема ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса» и действующими нормативными документами.

1.3. Особенности ППССЗ

Практикоориентированность подготовки выпускников по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» составляет 50% от общего объема часов подготовки. Это дает возможность выпускникам быть конкурентоспособными и востребованными на рынке труда. При разработке ППССЗ учтены требования регионального и муниципального рынков труда для решения комплексных задач в сфере деятельности кредитных организаций.

В целях воспитания и развития личности, достижения результатов при освоении ППССЗ в части развития общих компетенций обучающиеся

участвуют в развитии студенческого самоуправления, работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Использование инновационных образовательных технологий:

- деловые игры, тренинги, кейсы, портфолио, выполнение курсовых и выпускных квалификационных работ;
- применение информационных технологий (организация свободного доступа к ресурсам Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств).

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения ППСЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.

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

2.2. Виды профессиональной деятельности выпускника

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

Объектами профессиональной деятельности выпускника 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. Задачи профессиональной деятельности выпускника

- профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения;
- рассмотрение пакета документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- осуществление установления (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;
- осуществление формирования и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;
- консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- поддержание баз данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;
- выявление лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;
- организация и координация социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности. В результате освоения данной ППССЗ выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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

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

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности (по базовой подготовке):

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.

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, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- общего гуманитарного и социально- экономического;

-математического и общего естественнонаучного;

- профессионального;

разделов:

учебная практика,

производственная практика (по профилю специальности);

производственная практика (преддипломная);

- промежуточная аттестация;

- государственная итоговая аттестация (подготовка и защита выпускной квалификационной работы).

Для лиц, обучающихся на базе основного общего образования, ППССЗ

предусматривает изучение общеобразовательного учебного цикла.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» регламентируется учебным планом; рабочими программами учебных дисциплин (модулей); материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; программами учебных и производственных практик; годовым календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график, в котором указана последовательность реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», включая теоретическое обучение, практику, промежуточную и итоговую аттестации, а также каникулы.

4.2. Учебный план

4.2.1. Рабочий учебный план разработан в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (СПО) 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 508 от 12 мая 2014 г. Зарегистрирован в Минюсте 29.07.2014 № 33324;
- нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации:

– Приказ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Устав ЧУ ПОО «Южно - Уральский колледж бизнеса».

4.2.2. Резерв времени учебного заведения (3 недели) используется на увеличение объема времени на промежуточную аттестацию.

4.2.3. Начало учебного года – 1 сентября, окончание – 30 июня. Продолжительность учебной недели – пятидневная.

4.2.4. Консультации по всем дисциплинам, изучаемым в учебном году, планируются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год. Время и формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные и т.п.) определяются учебным заведением. Виды самостоятельной работы: выполнение контрольных работ, конспектирование, самостоятельное изучение отдельных тем и разделов, работа над рефератами.

4.2.5. Интенсивность изучения дисциплины составляет не более 8 часов в день. Нагрузка обучающихся обязательными учебными занятиями составляет 36 академических часов в неделю, максимальный объем учебной нагрузки не превышает 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ. Консультации для обучающихся предусматриваются в объеме 100 часов на учебную группу на каждый учебный год.

4.2.6. Общая продолжительность каникул составляет 13 недель.

4.2.7. В промежуточную аттестацию включается экзамен, зачет, дифференцированный зачет или курсовая работа. Проведение зачетов,

дифференцированных зачетов предусматривается за счет времени, отведенного на изучение соответствующей дисциплины.

При освоении программ междисциплинарных курсов в последнем семестре изучения формой промежуточной аттестации по МДК является экзамен.

По завершении освоения профессиональных модулей проводятся квалификационные экзамены, направленные на оценку сформированности компетенций и готовности выпускника к выполнению видов профессиональной деятельности, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС. Итог – однозначное решение: вид профессиональной деятельности освоен / не освоен.

Для того чтобы не превышать допустимое количество экзаменов (не более 8 в учебном году) и зачетов (не более 10) аттестация по отдельным дисциплинам, МДК и практикам проводятся в рамках квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.2.8. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение (1404 час.), распределено на изучение базовых и профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла. При этом на ОБЖ отводится не менее 68 часов (приказ Минобрнауки России от 20.09.2008 г. № 241), на физическую культуру – по три аудиторных часа и один час внеаудиторных самостоятельных работ в неделю (приказ Минобрнауки России от 30.08.2010 г. № 889). В первый год обучения студенты получают общеобразовательную подготовку, которая позволяет приступить к освоению основной профессиональной образовательной программы СПО. Умения и знания, полученные студентами при освоении учебных дисциплин общеобразовательного цикла, углубляются и расширяются на последующих курсах обучения в процессе изучения учебных дисциплин таких циклов ППССЗ, как «Общий гуманитарный и социально-экономический», «Математический и общий естественнонаучный», а также отдельных дисциплин профессионального цикла.

Объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 68 часов.

В период обучения с юношами проводятся учебные сборы в соответствии с п.1 ст. 13 Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ.

Учебный план, составленный по циклам дисциплин, включает базовую и вариативную части, перечень дисциплин, междисциплинарных курсов, последовательность изучения, а также разделы практик.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет около 70 % от общего объема времени, отведенного на их освоение, вариативная часть (около 30 %).

Обязательная часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла ППССЗ предусматривает изучение следующих обязательных дисциплин «Основы философии», «История», «Иностранный язык», «Физическая культура».

Объем часов по физической культуре реализуется как за счет часов, указанных в рабочем учебном плане, так и за счет различных форм внеурочных занятий.

Формирование вариативной части ППССЗ: вариативная часть учебного плана использована следующим образом:

1. На разработку дополнительных дисциплин;
2. На расширение и углубление базисных дисциплин и профессиональных модулей.

Основанием для распределения вариативной части ППССЗ являются:

- необходимость расширения базовых знаний обучающихся для освоения профессиональных модулей;
- углубление освоения профессиональных и общих компетенций;
- преемственность образования по данному направлению в образовательных учреждениях СПО;
- обеспечение конкурентоспособности выпускников на рынке труда.

4.3. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей

В учебной программе каждой дисциплины, профессионального модуля четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ППССЗ с учётом профиля подготовки. Рабочие программы дисциплин, рассмотрены и утверждены на заседании педагогического совета ЧУ ПОО «Южно-Уральский колледж бизнеса».

4.4. Программы учебной и производственной практик

4.4.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

Выпускник должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. (ОК1)
2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. (ОК2)
3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. (ОК3)
4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. (ОК4)
5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. (ОК5)
6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. (ОК6)
7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. (ОК7)
8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. (ОК8)
9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. (ОК9)
10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. (ОК10)
11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. (ОК11)
12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. (ОК12).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.1.)
2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.2.)
3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите. (ПК 1.3.)
4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. (ПК 1.4.)
5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. (ПК 1.5.)
6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. (ПК 1.6.)

4.4.2. Программы практик.

Учебная практика.

Цели учебной практики: Освоение основ организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Задачи учебной практики

иметь практический опыт:

- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
- организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
- участия в организационно-управленческой работе структурных

подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

уметь:

- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;

- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;

участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- 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, Пенсионного фонда Российской Федерации, 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;

знать:

- нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения;

- систему государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

- передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда

Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда Российской Федерации;

- федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;

- Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

Виды работ учебной практики

3. Анализ деятельности отдела отделения ПФР или учреждения СЗН.
4. Анализ нормативно-правовой базы оказания помощи отдельным категориям населения.
5. Анализ организации работы с обращениями граждан.
6. Изучение работы отдела в СМЭВ.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии

ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
--	--	-------------------------	---

<p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии</p>	<p>контроль за формированием баз данных получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями; обеспечение правильного хранения дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	<p>– Дневник; – Отчет по практике; – Отзыв руководителя</p>	<p>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии</p>	<p>Определение оснований назначения пенсий, пособий и других социальных выплат Результативность использования информационно-правовых систем при осуществлении приема граждан; сбор и анализ информации для статистической и другой отчетности;</p>	<p>– Дневник; – Отчет по практике; – отзыв руководителя по практике</p>	<p>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<p>Соответствие выбранной тактики общения типу клиента при решении профессиональных задач Правильность оформления заявлений, ходатайств Грамотность оформления проектов документов распорядительного характера - консультирование граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; - участие в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; - взаимодействие в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями</p>	<p>– Дневник; – Отчет по практике; – отзыв руководителя по практике</p>	<p>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике. - Оценка защиты отчета по учебной практике -Оценка портфолио</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по МДК 01.01, МДК 01.02 в профессиональной деятельности; - результативность участия в профессиональных конкурсах, конференциях, проектах выставках, олимпиадах - своевременность заключения договора о дальнейшем трудоустройстве	Оценка на защите отчета по практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	адекватность оценки возможного риска при решении нестандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - рациональность решения стандартных профессиональных задач в области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты; - аргументированность самоанализа выполнения профессиональных задач.	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на учебной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- точность и скорость поиска необходимой для решения задачи информации; - полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы;	- использование электронных источников. - накопительная оценка за представленную информацию на учебной практике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	- составление перечня официальных сайтов нормативно – правовой базы в области права и организации социального обеспечения на федеральном, региональном, местном уровнях;	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных

деятельности		сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - полнота соблюдения этических норм и правил взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами; - полнота владения приемами ведения дискуссии, диспута, диалога, полилога, монолога; - результативность взаимодействия с участниками профессиональной деятельности 	Наблюдение за ролью обучающихся на учебной практике; Характеристика
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность самоанализа и коррекции результатов собственной работы; - полнота выполнения обязанностей в соответствии с их распределением; - обоснованность анализа процессов в группе при выполнении задач практики на основе наблюдения, построение выводов и разработка рекомендаций. 	Мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; Характеристика
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<ul style="list-style-type: none"> - готовность использовать новые отраслевые технологии в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; - анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты 	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на учебной (на производстве) практике
ОК 10. Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования полученных знаний в области государственных требований охраны труда; - знание правил поведения и выполнения работ в соответствии с требованиями правил охраны труда; - соблюдение требований пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены 	Отзыв руководителя по практике

Места прохождения учебной практики

Практика проводится на базе учреждений социальной сферы и предполагает работу в них обучающихся в качестве помощников специалистов социальной работы, помощников заведующих отделений служб социальной помощи на дому, скорой социальной помощи, реабилитационных центров, на базе судов общей юрисдикции: мирового судьи, районного суда, прокуратуры города; нотариальной конторы; органов внутренних дел; органов юстиции; органов местного самоуправления; юридических служб предприятий.

Учебная практика студентов включает в себя посещение канцелярий, секретариатов и др. учреждений и органов правоохранительной системы и судов; прослушивание информации об их деятельности; участие в заседаниях судебных процессов, при проведении следственных и нотариальных действий.

Перед началом учебной практики студент обязан прибыть в соответствующую плану организацию, к ее руководителю и специалисту по персоналу, согласовать с ними тему и место прохождения учебной практики.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы
2	Социальный приют	Помощник специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве помощника специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	<p>Знакомятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с судебным разбирательством с вынесением определения (ст. 154-193 ГПК РФ); - с судебным разбирательством с вынесением решения; - с судебным контролем за деятельностью нотариата; - с обжалованием деятельности нотариуса; - с рассмотрением конкретных дел о расторжении брака, о защите прав потребителей и другими делами по усмотрению студентов и руководителя производственной практики.
5	Прокуратура	<ul style="list-style-type: none"> - Изучают роль прокурора в суде, для чего присутствуют в суде при рассмотрении уголовных дел, акцентируя внимание на обеспечении состязательности сторон, поддержании государственного обвинения, практике принесения протестов.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

		<p>трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>-формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;</p> <p>-пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан;</p> <p>-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;</p> <p>-определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;</p> <p>-информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>-общения с лицами пожилого возраста и инвалидами;</p> <p>публичного выступления и речевой аргументации позиции</p>
--	--	--

Производственная практика (по профилю специальности)

Цели учебной практики: отработка навыков профессиональной деятельности специалиста «Право и организация социального обеспечения».

Задачи производственной практики

- продолжение изучение системы оказания специализированной помощи различным категориям населения посредством выполнения профессиональных ролей и должностных функций, отработка основных приемов, форм и методов работы;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению профилирующих специальных дисциплин и успешному написанию выпускной квалификационной работы;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности;

- получение новых навыков и умений в ходе деятельности как специалиста-юриста;
- формирование взаимоотношений с коллегами по работе.

Места прохождения производственной практики и ее основные направления

Производственная практика студентов специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» проводится по следующим направлениям.

№ п/п	Место прохождения практики	Вид деятельности
1	Центр социальной помощи населению	Деятельность в роли специалиста по социальной работе. Углубление навыков и умений работы с населением
2	Социальный приют	Деятельность в качестве специалиста социальной работы. Углубление навыков и умений работы с детьми, попавшими в трудную жизненную ситуацию
3	Служба занятости	Работа в качестве специалиста социальной работы. Совершенствование знаний и умений в области работы с безработными
4	Суд общей юрисдикции	Работа в качестве помощника судьи, выполняют его поручения: <ul style="list-style-type: none"> - знакомятся с нарядами (журналами назначения дел к слушанию, журналом дел в канцелярии); - изучают конкретные, подлежащие судебному рассмотрению гражданские дела, и докладывают судье свое мнение относительно того, что необходимо сделать в порядке подготовки дела к судебному разбирательству и подбору доказательств; - изучают отдельные гражданские дела, назначенные к слушанию в судебном заседании, подбирают законодательный материал, относящийся к этим делам; - во время слушания дела ведут параллельно с секретарем протокол судебного заседания, составляют проект решений и определений (по 2-3-м делам); - знакомятся с поступившими в суд жалобами, исковыми заявлениями, подбирают нормативно-

		<p>правовые акты, составляют проекты определения суда второй инстанции на поступившие жалобы и протесты;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвуют в подготовке дела к кассационному разбирательству.
5	Прокуратура	<p>Работа в качестве помощника прокурора. Студент выполняет отдельные поручения прокурора или следователя, если это соответствует цели производственной практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - При прохождении практики в прокуратуре студенты знакомятся: <ul style="list-style-type: none"> - со структурой прокуратуры, организацией ее работы; - с направлениями прокурорского надзора (изучается под руководством помощника прокурора по данному направлению надзора); - с производством предварительного следствия (под руководством одного из следователей прокуратуры); - с находящимися в производстве прокуратуры уголовными делами.
6	Пенсионный фонд	<p>Студент должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> -поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; -выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; -организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; -участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;

Производственная практика (преддипломная)

Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика - производственная деятельность для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте.

Это заключительный вид практической индивидуальной деятельности обучающихся по отработке должностных, функциональных обязанностей, приобретенных навыков и умений профессиональной деятельности по конкретно избранной специализации и в соответствии с научными и профессиональными интересами, подготовка экспериментального материала для написания выпускной квалификационной работы.

Места прохождения преддипломной практики

Данный вид практики призван сформировать умения и навыки у студентов, связанные с осуществлением ими анализа практики соответствующих правоохранительных органов и судов, обобщением репрезентативных процессуальных документов, аналитических практик, отчетных документов, статистической отчетности.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ППСЗ

ППСЗ обеспечена учебно - методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям. Внеаудиторная самостоятельная работа сопровождается методическим обеспечением.

Библиотечный фонд укомплектован основной и дополнительной литературой. Студенты имеют доступ к сети Интернет

6.1. Кадровое обеспечение;

Реализация ППСЗ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» среднего профессионального образования в соответствии с требованиями п.7.15 ФГОС СПО должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Преподаватели профессионального цикла имеют опыт деятельности в

организациях соответствующей профессиональной сферы. Эти преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2. Материально-техническое обеспечение

Южно-Уральский колледж бизнеса располагает материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов занятий, предусмотренных ППССЗ и соответствует санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Перечень материально – технического обеспечения включает в себя:

№ п/п	Наименование
1	Кабинеты: Истории; основ философии; основ экологического права
2.	Иностранного языка
3.	Теории государства и права; трудового права
4.	Менеджмента и экономики организации
5.	Дисциплин права
6.	Профессиональных дисциплин
7.	Безопасности жизнедеятельности.
8.	Права социального обеспечения
9.	Методический
10.	Лаборатории: информатики; информационных технологий в профессиональной деятельности; технических средств обучения
11.	Спортивный комплекс: спортивный зал
12.	Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

7. Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие компетенций выпускников

Организация воспитательной работы в колледже регламентируется локальным актом «Положение об организации воспитательной работы в колледже». Разработан план воспитательной работы, который включает в себя ряд мероприятий, направленных на адаптацию обучающихся нового набора, на патриотическое воспитание обучающихся, на формирование духовно-нравственной личности, на организацию профилактической деятельности среди обучающихся, на физическое воспитание и формирование здорового образа жизни.

Целеполагающей основой воспитательной работы в колледже определено создание благоприятных условий для личностного и профессионального формирования выпускников, сочетающих в себе глубокие профессиональные знания и умения, развитые социально-управленческие навыки с высокими моральными и патриотическими качествами, духовной зрелостью, обладающих правовой и коммуникативной культурой, способных к творческому самовыражению и активной гражданской позиции. Исходя из поставленной цели, определены основные задачи воспитательной деятельности:

- 1.1. Формирование у обучающихся общечеловеческих, нравственных, духовных и культурных ценностей, гражданских и профессиональных качеств, ответственность за принятие решений.
- 1.2. Развитие системы самоуправления студентов как формы практической подготовки к профессиональной деятельности.
- 1.3. Формирование, сохранение и приумножение лучших традиций колледжа.

Важнейшее место в обеспечении эффективности воспитательной работы в колледже принадлежит структуре управления воспитательным процессом. Студенческий совет тесно взаимодействует с администрацией колледжа в процессе организации воспитательной деятельности.

Непосредственно ответственный за организацию и проведение воспитательной работы в колледже является заместитель директора по воспитательной работе.