

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Быковский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ГБУ СО «Быковский ЦСОН»
М.В.Сивова

М.п.
« 16 » 2023 г



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»
В.Н.Мусахаев

М.п.
2023 г



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

На базе среднего общего образования

Квалификация (и) выпускника
Юрист

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014года (с изменениями от 24 июля 2015 год, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ № 745).

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Быковский аграрный техникум»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	2
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	3
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	3
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	3
4.1 Общие компетенции.....	Error! Bookmark not defined.
4.2. Профессиональные компетенции.....	Error! Bookmark not defined.
Раздел 5. Структура образовательной программы	14
5.1. Учебный план.....	14
5.2. Рабочая программа воспитания.....	14
5.3. Календарный план воспитательной работы.....	15
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	15
6.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.....	15
6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	16
6.3. Практическая подготовка обучающихся.....	1Error! Bookmark not defined.
6.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	18
Раздел 7. Государственная итоговая аттестация выпускников программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	19

Приложение 1 Учебный план

Приложение 2 Рабочая программа воспитания

Приложение 3 Календарный план воспитательной работы

Приложение 4 Программа государственной итоговой аттестации

Приложение 5 Рабочие программы учебных и производственных практик

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП СПО) представляет собой систему документов, разработанную и утверждённую ГБПОУ "Быковский аграрный техникум" с учётом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 года.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает: учебный план, программу воспитания, календарный план воспитательной работы, программы учебной и производственной практик,, методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии и качество подготовки обучающихся.

Нормативные документы для разработки программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нормативную правовую базу разработки основной профессиональной образовательной программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- 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 № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (далее – ФГОС) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ № 508 от 12.05.2014 года;
- Устав ГБПОУ "Быковский аграрный техникум", принятый 22.09.2015 года за № 1375, утверждённый Комитетом образования и науки Волгоградской области.

Раздел 2. Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, имеет своей **целью** комплексное освоение студентами основных видов 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, по специальности, а

также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной специальности.

Сроки получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, **в очной форме** обучения и присваиваемая квалификация приводятся в соответствующей таблице:

Таблица

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППСЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППСЗ базовой подготовки в очной форме обучения*
среднее общее образование	юрист	1 год 10 месяцев**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Область профессиональной деятельности выпускника

Область 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

- 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 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.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.

4.1. Общие компетенции:

В ГБПОУ "Быковский аграрный техникум", в соответствии с утверждённым учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, принято следующее

распределение компетенций по видам профессиональной деятельности, что определяет компетентностную структуру модели выпускника:

Виды компетенций		Код компетенций по ФГОС СПО
Общие компетенции		ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11, ОК 12.
Профессиональные компетенции	1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6.
	2. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за 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.

4.2. Профессиональные компетенции, соответствующим основным видам профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции в обеспечении реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты, включают в себя:

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.

Профессиональные компетенции в организационном обеспечении деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации, включают в себя:

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.

Виды профессиональной деятельности:

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, является овладение обучающимися видами 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.

Коды компетенций по ФГОС СПО	Компетенции	Результат освоения
Общие компетенции		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - ответственное отношение к исполнению поручений наставника (руководителя) по месту прохождения практики; - участие в исследовательских и научно-практических конференциях, семинарах, работе круглых столов по юридическим специальностям;

		<ul style="list-style-type: none"> - добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля; - добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики;
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - принимает решения в соответствии с требованиями действующего законодательства и эффективности в стандартных и нестандартных ситуациях; - аргументация собственного мнения, подтверждаемого положениями нормативно-правовых актов;
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация психологической и помехоустойчивости в стандартных, а также сложных и экстремальных ситуациях; - владение психологическими навыками и приёмами предупреждения и разрешения конфликтов, возникающих в процессе осуществления профессиональной деятельности;
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - уверенное использование в процессе освоения профессионального модуля и практики справочно-информационных и правовых систем - эффективно осуществляет поиск необходимой информации, используя различные источники, включая электронные поисковые системы и Интернет; - грамотно анализирует и юридически правильно оценивает информацию, необходимую для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного роста
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление поиска информации через различные источники, включая: практическую работу, справочно-правовые системы и иные электронные источники, проведение исследования, работу с литературой; - объективное и достоверное использование полученной информации при осуществлении профессиональной и личностной деятельности, в том числе связанной с рассмотрениями и обращениями граждан, принятии решений и выполнения иных служебных и организационных мероприятий,

		в зависимости от вида профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация психологической и помехоустойчивости при общении с окружающими; - демонстрация толерантности к окружающим; - соблюдение норм этикета, морали и нравственности при общении с окружающими - демонстрация позитивного отношения к самообразованию и повышению квалификации; - добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля; - добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики; - эффективно выбирает приемы и методы сплочения коллектива, команды
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение должностных инструкций, правил внутреннего распорядка, а также требований иных локальных и ведомственных актов при осуществлении своей деятельности; - соблюдение норм морали, профессиональной этики и служебного этикета при общении с окружающими и осуществлении своей деятельности - осознаёт возможность наступления юридической ответственности, в случаях принятия незаконных решений;
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - ответственное отношение к исполнению поручений наставника (руководителя) по месту прохождения практики; - участие в исследовательских и научно-практических конференциях, семинарах, работе круглых столов по юридическим специальностям; - демонстрация позитивного отношения к самообразованию и повышению квалификации; - добросовестное и ответственное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля;

		- добросовестное и ответственное выполнение обязанностей при прохождении практики;
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	- получение сертификата пользователя справочно-правовой системы («Консультант плюс», «Гарант»); - анализ полноты, качества, достоверности, используемой информации, соответствия действующей нормативной и законодательной базе
ОК 10.	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	- ведение здорового образа жизни; - успешное выполнение физических и спортивных нормативов; - участие в спортивных и военно-патриотических сборах и соревнованиях; - точное и безукоснительное соблюдение требований охраны труда.
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	- положительный аттестационный лист по итогам прохождения практики; - наличие положительной характеристики по итогам прохождения практики; - анализ и наблюдение за обучающимся в ходе проведения психологических тренингов, индивидуальных бесед, занятиях в малых группах; - анализ результатов собеседования с обучающимся; - анализ результатов психологических тестов и диагностирования; - наблюдение и анализ за деятельностью обучающегося, в процессе приёма заявлений и обращений граждан при прохождении практики; - положительная характеристика куратора учебной группы
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	- демонстрация нетерпимости к коррупционному поведению; - демонстрация уважительного отношения к праву и закону;
Профессиональные компетенции		
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного	Уверенно оперировать юридическими понятиями и категориями
		Уверенно применять основные способы толкования: грамматический, логический, телеологический, систематический, историко-политический, функциональный
		Самостоятельно и грамотно осуществлять буквальное, расширительное, ограничительное

	<p>обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>толкование норм права</p> <p>Обоснованно применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности</p> <p>Аргументировано анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по различным правовым отношениям</p> <p>Верно определять принадлежность правовой нормы тому или иному законодательному акту</p> <p>Правильно соотносить фактические обстоятельства ситуации с действующими правовыми нормами</p> <p>Делать выводы и принимать юридически обоснованное решение по ситуации</p>
<p>ПК 1.2.</p>	<p>Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Соблюдать правила техники безопасности на рабочем месте, график и режим приема граждан</p> <p>Обеспечивать наличие на рабочем месте необходимой служебной и нормативной документации</p> <p>Обеспечивать доступ к информационным базам данных получателей пособий, пенсий и других социальных выплат, к справочно-поисковым правовым системам</p> <p>Соблюдать последовательность административных процедур при приеме граждан</p> <p>Следовать этическим правилам, нормам и принципам в своей профессиональной деятельности;</p> <p>Правильно определять психологический тип личности</p> <p>Эффективно и верно выбирать стиль общения в зависимости от типа личности посетителя</p> <p>Эффективно и верно применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>Разрешать конфликты с учетом ситуации, психологических особенностей заявителя, служебными инструкциями</p> <p>Регистрировать обращения и заявления граждан в специальных журналах регистрации, в установленном порядке</p> <p>Создавать электронные образы документов и снимать копии с подлинников (при необходимости) в соответствии с установленными административными регламентами</p> <p>В установленном порядке оформлять и</p>

		выдавать на руки гражданину (представителю) либо направление по почте расписки-уведомления о приеме заявления
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.	Самостоятельно проверять отсутствие факта назначения и выплаты пенсии по информационным базам данных Пенсионного фонда Российской Федерации и территориальных органов ПФР
		Самостоятельно проверять наличие у гражданина макета пенсионного дела, подготовленного в рамках заблаговременной работы с лицами, уходящими в ближайшее время на пенсию.
		Самостоятельно проверять правильность оформления заявления об установлении, перерасчете, индексации пенсии и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам.
		Оценивать правильность оформления представленных документов, полноту содержащихся в них сведений и их соответствия сведениям индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
		Проверять комплектность и подлинность документов для назначения пособий и иных социальных выплат и их соответствие требованиям административного регламента предоставления государственной услуги
		В установленном порядке запрашивать справки о произведенных выплатах или (и) неполучении выплат.
		Правильно определять наличие оснований для назначения выплат.
		Правильно проводить проверки сведений, содержащихся в приложенных к заявлению документах.
		В установленном порядке проводить обследование материально-бытовых условий проживания заявителя (семьи).
		В установленной форме подготавливать протокол о результатах проверки, проект решения о назначении (отказе в назначении) пенсий, пособий, других социальных выплат.
ПК 1.4.	Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и	Давать юридически верную оценку пенсионных прав застрахованного лица в соответствии со сведениями индивидуального (персонифицированного) учета.
		В установленном порядке оформлять и

	<p>корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>дополнять запросы о дополнении (уточнении) индивидуального лицевого счета застрахованного лица в другие управления ПФР, края или регионы России.</p> <p>В установленном порядке осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий с использованием специализированных компьютерных программ.</p> <p>Самостоятельно вводить информацию о заявителе (семье) в электронный регистр.</p> <p>Самостоятельно осуществлять автоматизированный расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.</p> <p>Самостоятельно формировать и распечатывать расчет права семьи (гражданина) на социальную помощь, используя электронный регистр.</p>
ПК 1.5.	<p>Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>В установленном порядке формировать макет личного дела с занесением сведений в единый автоматизированный журнал, базу данных получателей пособий и других социальных выплат.</p> <p>В установленном порядке распределять исполненные документы по делам в соответствии с номенклатурой дел.</p> <p>В установленном порядке располагать и оформлять документы внутри дел.</p> <p>В установленном порядке оформлять обложки дел.</p> <p>В установленном порядке составлять опись дел.</p> <p>Правильно оценивать значимость документов и сроки их хранения.</p> <p>В установленном порядке составлять опись архивных дел.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать сохранность дел.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать уничтожение дел.</p> <p>В установленной форме составлять архивную справку и архивную копию.</p>
ПК 1.6.	<p>Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и</p>	<p>В установленном порядке устанавливать график и режим проведения консультаций.</p> <p>Организовывать рабочее место для проведения консультаций.</p> <p>В установленном порядке обеспечивать методическое, правовое, документационное, информационное сопровождение консультаций.</p>

	социальной защиты.	<p>Создавать комфортные психологические условия консультирования.</p> <p>Демонстрировать методику «активного слушания».</p> <p>Верно определять цель и задачи консультации.</p> <p>Определить проблему обратившегося.</p> <p>Правильно определить вид правоотношений и сферу нормативного регулирования.</p> <p>Юридически верно соотносить конкретную ситуацию с нормами законодательства в данной сфере.</p> <p>Давать юридически грамотную правовую оценку ситуации.</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, разъяснять обратившемуся его права в данной ситуации</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, предлагать обратившемуся план действий по решению проблемы.</p> <p>Анализировать ход консультации, ее результаты, достижение цели и задач, уровень удовлетворенности обратившегося.</p> <p>Выявлять ошибки, допущенные в ходе консультирования</p> <p>Юридически грамотно, в установленном порядке, осуществлять постконсультационное сопровождение обратившегося.</p> <p>Предпринимать меры по улучшению качества консультирования.</p>
ПК 2.1.	Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.	<p>Уверенная работа с файлами баз данных получателей, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Уверенное редактирование базы данных получателей, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот.</p> <p>Правильное форматирование данных при выводе информации.</p> <p>Уверенное использование многооконного режима работы</p> <p>Уверенная работа в основных режимах СУБД</p>
ПК 2.2.	Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.	<p>Правильность, в соответствии с действующим законодательством определение оснований и условий для законного выявления лиц, нуждающихся в социальной защите</p> <p>Осуществление учета, лиц, нуждающихся в социальной защите, посредством использования информационно-компьютерных технологий.</p> <p>Правильность установления нормативно-правового акта, регламентирующего порядок</p>

		выявления и осуществления лиц, нуждающихся в социальной защите.
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Надлежащее оформление результатов проведения отдельных видов социальной работы.
		Соответствие соблюдения в профессиональной деятельности норм права социального обеспечения, требованиям действующего законодательства.
		Быстрота и правильность использования средств индивидуальной и коллективной работы.
		Строгость соблюдения и исполнения правил учета, хранения и сбережения документов.
		Соответствие установленной форме отчёта о результатах работы перед руководством соответствующего отдела.

Раздел 5. Структура образовательной программы.

5.1. Учебный план.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики, как:

- объёмные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам;
- распределение по семестрам и объёмные показатели подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации.

Учебный план программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, ГБПОУ "Быковский аграрный техникум" приведён в **Приложении 1**.

5.2. Рабочая программа воспитания

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания представлена в **Приложении 2**.

Календарный план воспитательной работы представлен в **Приложении 3**.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.

6.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Перечень кабинетов и лабораторий ГБПОУ "Быковский аграрный техникум" соответствуют требованиям ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Данные по кабинетам и лабораториям представлены в таблице.

Таблица

Перечень кабинетов и лабораторий по специальности

№	Наименование
1	Социально – экономических дисциплин
2	Иностранного языка
3	Дисциплин права
4	Менеджмента и ДОУ
5	Гражданского, семейного права и гражданского процесса
6	Информатики
7	Информационных технологий в профессиональной деятельности
8	Спортивный зал
9	Тренажерный зал
10	Открытая спортивная площадка
11	Библиотека
12	Читальный зал
13	Актовый зал
14	Дискозал

Студентам техникума предоставляется свободный доступ к внешним информационным ресурсам в библиотеке техникума в компьютерном классе, как в ходе учебных занятий, так и в свободное от занятий время.

Для подготовки обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, оборудованы: спортивный зал, тренажерный зал

6.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основным источником учебно-методической литературы, необходимой для ведения учебного процесса по реализуемым образовательным программам, является библиотека техникума. В структуру библиотеки входят: читальный зал библиотеки, абонемент, книгохранилище.

Фонд электронной библиотеки техникума обновляется на основании заключенного техникума прямого договора с общероссийской сетью распространения правовой информации «Гарант», включающем в себя постоянное обновление следующих информационных банков данной справочно-правовой системы:

Реализация программы подготовки специалистов среднего звена, в части доступа каждого обучающегося к базам данных и сети Интернет, обеспечивается свободным доступом студентов ГБПОУ "Быковский аграрный техникум".

Обеспеченность студентов учебной литературой, необходимой для реализации основной профессиональной образовательной программы, составляет 1 экземпляр учебного печатного издания по каждой дисциплине профессионального цикла и один экземпляр учебно-методического печатного издания по каждому междисциплинарному курсу на одного студента.

При обучении широко используются компьютерная техника, наглядные пособия, различный дидактический материал. Развитая локальная компьютерная сеть и наличие соответствующего оборудования обеспечивают выход в Internet и доступ к внешним информационным ресурсам.

В учебном процессе используются информационные средства: MS Windows-98, MS Windows XP, пакеты MS Office (Excel, Access, Corel Draw, Ti-flex, Power Point, Linux, 1С, Auto-Cad, Fox Pro, справочно-правовая система, «Гарант». Все компьютеры объединены в локальную сеть, со всех рабочих мест имеется выход в Интернет.

В образовательном процессе используются такие электронные источники, как официальные сайты органов государственной власти (<http://www.gov.ru>, <http://www.president.kremlin.ru> и др.), официальные источники публикации законов (сайты Российской газеты <http://www.rg.ru>, Парламентской газеты <http://www.pnp.ru>, Собрания законодательства РФ <http://www.szrf.ru>, официальный Интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru), правовые системы «Гарант», «Право.ру», правовые СМИ в сети Интернет, тематические сайты и правовые форумы, а также иные информационные ресурсы сети Интернет.

6.3. Практическая подготовка обучающихся

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена. Предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная (преддипломная). Все виды практик, за исключением производственной (преддипломной) практики, реализуются обучающимися индивидуально.

Преддипломная практика проводится после освоения ППССЗ на предприятиях и организациях различных организационно-правовых форм собственности, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и является завершающим этапом обучения. Практика закрепляет компетенции, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, помогает приобрести практический опыт выполнения профессиональных заданий, продолжает формировать общие и профессиональные компетенции обучающихся.

Для качественного проведения практики назначаются руководители практики от учебного заведения и организации соответствующей профилю подготовки обучающихся.

Преддипломная практика проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материала по дипломному проектированию. Аттестация по итогам производственной и преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. Организацией практики занимается ответственный за производственную практику, во взаимодействии с работодателями. При организации практик руководствуется приказом Министерства науки и высшего образования российской федерации, Министерство просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Содержание всех видов практики определяется программой, которая устанавливает дидактически обоснованную последовательность процесса формирования общих и профессиональных компетенций студентов в соответствии со спецификой специальности.

По освоении программы практики обучающийся представляет отчет, по которому проводится собеседование. Обучающийся, имеющий стаж работы по профилю специальности или родственной ей, а также соответствующую рабочую профессию освобождается от прохождения практик, кроме производственной (преддипломной) практики. Организация учебной и производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Базы практик способствуют проведению практической подготовки студентов на высоком современном уровне. Объем практики по основной профессиональной образовательной программе в учебном плане соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта специальности. Вопросы о прохождении студентами практики систематически обсуждаются на заседаниях предметно-цикловых комиссиях, методического и педагогического советов.

Программы практик разрабатываются в соответствии с требованиями к ее организации, содержащимися в ФГОС СПО, Положении об организации практики студентов техникума, а также с учетом специфики подготовки выпускников по специальности.

Приобретению студентами навыков самостоятельного поиска практического материала, решения конкретных практических задач, развитию их творческих способностей, формированию умений и навыков по различным видам профессиональной деятельности способствует разработка индивидуальных заданий на период прохождения практик. Перечень индивидуальных заданий с учетом специфики конкретных предприятий, а также перечень материалов, которые необходимо собрать для выполнения выпускной квалификационной работы, содержатся в программах производственной практики специальности.

Требования к результатам освоения практик

Основной вид профессиональной деятельности	Требования к умениям
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определение права, размера и сроков установления трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; формирование пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат; пользования компьютерными программами для назначения пенсий, пособий и других социальных выплат; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсии на другой, индексацию трудовых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; общения с различными категориями граждан, нуждающимися в социальной помощи; установления психологического контакта с клиентами; адаптации в трудовом коллективе; использования приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции.
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации	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.

Программы учебных и производственных практик представлены в **приложении 5**.

6.4. Кадровое обеспечение учебного процесса

Учебный процесс по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляют 9 преподавателей, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Все преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей профессионального цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Раздел 7. Государственная (итоговая) аттестация выпускников программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Государственная (итоговая) аттестация выпускника является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности обучающегося к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

В соответствии с пунктом 8.6. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, государственная (итоговая) аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа).

Выпускная квалификационная работа представляет собой теоретическое и/или практическое исследование одной из актуальных тем в области права и организации социального обеспечения, обязательным требованием к которой выступает - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей (пункт 8.6. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования).

При выполнении выпускной квалификационной работы выпускник демонстрирует уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, а также способности к осуществлению соответствующих видов профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта деятельности выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Программа государственной (итоговой) аттестации приведена в **Приложении 4**.