

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

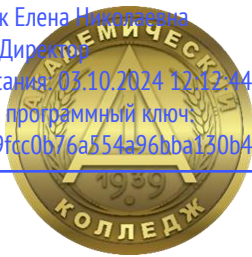
ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 03.10.2024 12:32:44

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a354a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНПОО «Академический колледж»

_____ Лесняк Е.Н.

« 30 » августа 2024 г.

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

КВАЛИФИКАЦИЯ: ЮРИСТ

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | Общие положения | 4 |
| 1.1. | Программа подготовки специалистов среднего звена | 4 |
| 1.2. | Нормативные документы для разработки ППССЗ | 4 |
| 1.3. | Общая характеристика ППССЗ | 5 |
| 1.3.1. | Цель (миссия) ППССЗ | 5 |
| 1.3.2. | Срок освоения ППССЗ | 5 |
| 1.3.3. | Трудоемкость ППССЗ | 5 |
| 1.3.4. | Особенности ППССЗ | 6 |
| 1.3.5. | Требования к абитуриенту | 6 |
| 1.3.6. | Востребованность выпускников | 7 |
| 1.3.7. | Возможности продолжения образования выпускника | 7 |
| 2. | Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 7 |
| 2.1. | Область профессиональной деятельности | 7 |
| 2.2. | Объекты профессиональной деятельности | 7 |
| 2.3. | Виды профессиональной деятельности | 7 |
| 2.4. | Задачи профессиональной деятельности | 7 |
| 3. | Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ППССЗ | 8 |
| 3.1. | Общие компетенции | 8 |
| 3.2. | Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции | 9 |
| 3.3. | Результаты освоения ППССЗ | 9 |
| 3.4. | Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения профессиональным стандартам | 13 |
| 4. | Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППССЗ | 15 |
| 4.1. | Учебный план. Календарный учебный график. | 15 |
| 4.2. | Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей | 15 |
| 4.3. | Рабочая программа производственной практики (преддипломной) | 16 |
| 5. | Фактическое ресурсное обеспечение ППССЗ | 16 |
| 5.1. | Кадровое обеспечение | 16 |
| 5.2. | Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса | 17 |
| 5.3. | Материально-техническое обеспечение образовательного процесса | 18 |
| 5.4. | Базы практики | 20 |
| 6. | Характеристики среды АНПО «Академический колледж», обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников | 20 |

| | | |
|------|---|----|
| 7. | Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускников | 24 |
| 7.1. | Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника | 24 |
| 7.2. | Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций | 26 |
| 8. | Список разработчиков программы подготовки специалистов среднего звена и экспертов | 28 |

Приложения

| | |
|----|---|
| 1. | Учебный план. Календарный учебный график |
| 2. | Аннотации учебных дисциплин и профессиональных модулей |
| 3. | Рабочие программы производственной практики (преддипломной) |
| 4. | Программа Государственной итоговой аттестации выпускников |
| 5. | Методические рекомендации по написанию выпускных квалификационных работ |

1. Общие положения

1.1. Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее по тексту - 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.

ППССЗ разработана и утверждена Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Академический колледж» с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014г. № 508.

ППССЗ регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и включает в себя: базисный учебный план, рабочий учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, а также программы учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся и реализацию соответствующей образовательной технологии.

ППССЗ ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессиональных модулей, программы производственной (преддипломной) практики, методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

1.2. Нормативные документы для разработки ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нормативно - правовую базу разработки ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014г. № 508;
- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Министерства образования и науки России от 28 мая 2014 г. №594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»
- Приказ Министерства образования и науки России 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 России от 16 августа 2013г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от

05.08.2020г "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся")

- Устав АНПО «Академический колледж».

1.3. Общая характеристика ППССЗ

1.3.1 Цель (миссия) ППССЗ

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения имеет своей целью формирование общих и профессиональных компетенций, позволяющих подготовить квалифицированных и конкурентоспособных специалистов, реализующих правовые нормы в социальной сфере, выполняющих государственные полномочия по пенсионному обеспечению, государственные и муниципальные полномочия по социальной защите населения.

1.3.2 Срок освоения ППССЗ

Нормативные сроки получения СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

| Образовательная база приема | Наименование квалификации базовой подготовки | Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки по очной форме получения образования |
|--------------------------------------|--|---|
| на базе среднего общего образования | Юрист | 1 год 10 месяцев |
| на базе основного общего образования | | 2 года 10 месяцев |

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки по заочной формам получения образования увеличивается:

а) для обучающихся по заочной форме обучения:

на базе среднего общего образования - не более чем на 1 год;

на базе основного общего образования - не более чем на 1,5 года;

б) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья - не более чем на 10 месяцев.

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

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе среднего общего образования составляет 95 недель, в том числе:

| | |
|--|-----------|
| Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | 61 неделя |
| Учебная практика | 4 недели |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 4 недели |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 недели |
| Промежуточная аттестация | 3 недели |
| Государственная итоговая аттестация | 6 недель |
| Каникулярное время | 13 недель |

Нормативный срок освоения ППССЗ базовой подготовки при очной форме получения образования на базе основного общего образования составляет 147 недель, в том числе:

| | |
|--|------------|
| Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | 100 недель |
| Учебная практика | 4 недели |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 4 недели |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 недели |
| Промежуточная аттестация | 5 недели |
| Государственная итоговая аттестация | 6 недель |
| Каникулярное время | 24 недели |

1.3.4. Особенности ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Особенностью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является обеспечение профессиональной деятельности в отношении следующих объектов:

- документов правового характера;
- баз данных получателей пенсий, пособия 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;
- государственных пенсий муниципальных услуг отдельным лицам, семьям и категориям граждан, нуждающимся в социальной поддержке и защите.

В учебные планы введены дополнительные дисциплины (история государства и права, предпринимательское право, уголовное право и уголовный процесс, арбитражный процесс) для более системного и обширного усвоения материала, формирования общих и профессиональных компетенций.

Большое внимание уделяется сотрудничеству с учреждениями социальной направленности (в т.ч. центрами социальной защиты населения, отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации), участию обучающихся в правовом просвещении, научно-исследовательской работе.

При разработке ППССЗ учтены требования регионального рынка труда.

В образовательном процессе с целью реализации компетентного подхода широко используются активные и интерактивные формы проведения занятия в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, организован свободный доступ к ресурсам Интернет, предоставляются учебные материалы в электронном виде, используются мультимедийные средства.

1.3.5. Требования к абитуриенту

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

В соответствии с п. 4 ст. 11 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прием на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования осуществляется на общедоступной

основе.

Прием абитуриентов по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3.6. Востребованность выпускников

Выпускники по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляют свою деятельность по реализации правовых норм в социальной сфере, в организациях, выполняющих государственные полномочия по пенсионному обеспечению, государственные и муниципальные полномочия по социальной защите населения, а также по подготовке документов правового характера и организациях различных организационно-правовых форм, в государственных и муниципальных учреждениях.

1.3.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения подготовлен: к освоению ОП ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (в т.ч. по ускоренной программе обучения).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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. Объекты профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника (по базовой подготовке):

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

2.4. Задачи профессиональной деятельности

В области обеспечения реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- осуществлять профессиональное толкование нормативно - правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты;
- рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций.

других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;

- осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии;

- осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат;

- консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В области организационного обеспечения деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

- поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии;

- выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии;

- организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ППСЗ

3.1. Общие компетенции

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

Юрист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность (по базовой подготовке):

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.

3.2 Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

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

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.

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.

3.3 Результаты освоения ППСЗ

Результаты освоения ППСЗ определяются приобретаемыми выпускником общими и профессиональными компетенциями по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Выпускник должен: применять знания и умения; реализовывать практический опыт; обладать определенными личными качествами; при необходимости успешно продолжить образование; оперативно освоить специфику требования на рабочем месте или овладеть смежными специальностями.

Основные результаты освоения ППСЗ приведены в таблице 4.

Таблица 4.

| Коды компетенции по ФГОС | Компетенция | Результат освоения компетенций |
|--------------------------|--|---|
| Общие компетенции | | |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Успешное освоение программы подготовки по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения Формулирование компетенции органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда РФ, определение их подчиненности, порядка функционирования. |

| | | |
|-------|--|--|
| | | Применение правил профессиональной этики. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Демонстрация практических навыков организации труда, информационно-коммуникационных технологий, применяемых в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения. Осуществление правильной последовательности выполнения действий во время практических заданий во время учебной и производственной практики в соответствии с нормативными документами. Обоснование оценки и эффективности методов и способов решения профессиональных задач. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Демонстрация решения стандартных и нестандартных профессиональных задач, готовности нести ответственность за принятые решения. Определение способа взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями и гражданами. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Демонстрация эффективного поиска необходимой информации по вопросам социального обеспечения населения. Определение полного объема данных, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Демонстрация практических умений поиска информации с использованием информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Демонстрация умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями. Обоснование необходимости взаимодействия в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями. Демонстрация приемов делового общения и правил культуры поведения в профессиональной деятельности. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Демонстрация готовности достигнуть в команде результат в профессиональной деятельности и нести ответственность за него. Осуществление самоанализа и коррекции собственной работы. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Демонстрация самостоятельного поиска и анализа новой информации, необходимой для профессионального и личностного развития, освоения программы подготовки по специальности. Планирование действий по ознакомлению и освоению передовых форм организации труда, информационно-коммуникационных технологий, |

| | | |
|--|--|--|
| | | применяемых в органах Пенсионного фонда РФ, органах и учреждениях социальной защиты населения. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы. | Использование актуальных положений нормативных правовых актов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | Демонстрация здорового образа жизни. Соблюдение требований охраны труда. |
| ОК 11. | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Демонстрация поведения соответствующего правилам культуры поведения в профессиональной деятельности, этическим правилам, нормам и принципам профессиональной деятельности. |
| ОК 12. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | Демонстрация знаний антикоррупционного законодательства и отрицательного отношения к коррупционному поведению. Демонстрация соблюдения правовых норм и профессиональной этики. |
| Профессиональные компетенции | | |
| 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. | Правильное формулирование проанализированных положений действующего законодательства, регулирующего вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг в области пенсионного обеспечения и социальной защиты. Обоснование выбора определенных прав на услуги и меры социальной поддержки, на перерасчет, перевод с одного вида пенсии 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, предоставленных отдельным категориям граждан. |
| ПК 1.2. | Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Правильное выполнение функций по приему граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты и информированию граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения (в т.ч. соблюдение регламента приема граждан). Демонстрация умений публичного выступления и речевой аргументации позиции, применения приемов делового общения и правил культуры поведения, этических принципов, установления психологического контакта с клиентами (потребителями 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. | Правильное определение перечня документов и их содержания для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, а также для иных 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. | Правильное выполнение функций по назначению пенсий и пособий, социальных выплат, учету и рассмотрению устных и письменных пенсионных обращений с помощью компьютерных программ. Демонстрация правильного определения права, размера и сроков назначения страховых (трудовых) пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат с использованием информационных справочно-правовых систем. |
| ПК 1.5. | Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат. | Демонстрация формирования (изготовления) пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат. Правильное определение порядка хранения дел получателей социальных выплат. |
| ПК 1.6. | Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Демонстрация правильных ответов (устных и письменных) по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, а также практических умений применения приемов делового общения и правил культуры поведения, следования этическим принципам в профессиональной деятельности. |
| 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. | Демонстрация практических навыков соблюдение алгоритма ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг Выполнение функций поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий Демонстрация знаний и умений ведения документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ |
| ПК 2.2. | Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии. | Правильное определение и учет на основании нормативных актов круга 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. | Демонстрация умений планирования и соблюдения алгоритма социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий Правильное определение задач организационно-управленческой работы в структурных |

| | |
|--|--|
| | <p>подразделениях органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ.</p> <p>Правильное определение в процессе работы способов взаимодействия с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями для предоставления социального обеспечения нуждающимся лицам.</p> <p>Демонстрация правильного ведения документооборота в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов пенсионного фонда РФ</p> <p>Демонстрация соответствия организации работы Кодексу профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда РФ</p> |
|--|--|

3.4. Соответствие профессиональных компетенций ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения профессиональным стандартам

| | |
|---|---|
| <p>Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения</p> <p>Квалификация юрист</p> <p>готовится к следующим видам деятельности</p> | <p>Профессиональный стандарт, обобщенные трудовые функции (ОТФ)</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> | <p>Специалист по организации администрирования страховых взносов</p> <p>Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 788н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации администрирования страховых взносов"</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий,</p> | <p>Специалист по организации и установлению выплат социального характера</p> <p>Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 787н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации и установлению выплат социального характера"</p> |

| | |
|--|---|
| <p>пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</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>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> | <p>Специалист негосударственного пенсионного фонда</p> <p>Приказ Минтруда России от 30.03.2021 N 169н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист негосударственного пенсионного фонда"</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> | <p>Специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав застрахованных лиц</p> <p>Приказ Минтруда России от 29.10.2015 N 801н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации персонифицированного учета пенсионных прав застрахованных лиц"</p> |
| <p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p> | <p>Специалист по организации назначения и выплаты пенсии</p> <p>Приказ Минтруда России от 28.10.2015 N 785н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организации назначения и выплаты пенсии"</p> |

| | |
|--|--|
| <p>ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p> <p>ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p> <p>ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</p> <p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p> | |
|--|--|

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения содержание и организация образовательного процесса при реализации, данной ППССЗ регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей; программами учебных, производственных практик и преддипломной практики; оценочными и методическими материалами, а также иными компонентами, обеспечивающими воспитание и обучение.

4.1. Учебный план. Календарный учебный график.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

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

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ППССЗ.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме получения образования составляет 36 академических часов в неделю.

Учебный план и календарный учебный график по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения приведен в Приложении 1.

4.2. Рабочие программы дисциплин и профессиональных модулей состоят из следующих компонентов:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Рабочие программы профессиональных модулей состоят из следующих компонентов:

1. Паспорт примерной программы профессионального модуля
2. Результаты освоения профессионального модуля
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля
4. Условия реализации программы профессионального модуля
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

В содержании рабочей программы каждой учебной дисциплины и рабочей программы каждого профессионального модуля прописаны как теоретические, так и практические занятия, задания для самостоятельной работы. По каждому виду учебной деятельности указано время выполнения. Приведен перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, а также таблица контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины или профессионального модуля.

В программах модулей также приведена примерная тематика курсовых работ и примерные виды работ по учебной и производственной практике.

Освоение профессионального модуля «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты» происходит в ходе изучения двух междисциплинарных курсов 01. «Право социального обеспечения» и 02. «Психология социально-правовой деятельности», прохождения учебной и производственной практики.

Овладение студентами организационно-управленческой деятельностью происходит в результате освоения профессионального модуля «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», включающего один междисциплинарный курс 02.01 «Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, прохождения учебной и производственной практики».

Аннотации учебных дисциплин и профессиональных модулей в Приложении 2.

4.3. Рабочая программа производственной (преддипломной) практики

Программа производственной (преддипломной) практики включает примерные виды профессиональной деятельности в органах и учреждениях социальной направленности.

Целями преддипломной практики по специальности являются: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин и междисциплинарных курсов; формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности: сбор материалов для написания выпускной работы

Рабочая Программа производственной (преддипломной) практики в Приложении 3.

5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ

5.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин и междисциплинарных курсов.

Преподаватели, отвечающие за освоение профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины

(междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года.

В учебном процессе также участвуют преподаватели, имеющие награждения: почетными грамотами, благодарственными письмами органов власти, общественных и иных организаций.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям), видам практик.

В Колледже для хранения и обработки информации используется один Intranet-сервер, локальная сеть, доступ к сети Интернет, действует электронная почта. К внутриколледжской локальной сети подключены все компьютеры административных помещений и учебных компьютерных классов. Выход в Интернет имеют все компьютеры. Всем преподавателям и обучающимся колледжа предоставляется доступ в Интернет через линию со скоростью 100.0 Мбит/с.

Ключевым звеном в создании единой информационной среды колледжа сегодня является библиотека колледжа, трансформированная в современную модель библиотечной системы.

Деятельность библиотеки опирается на финансовые, кадровые и материально-технические возможности, учитывает изменяющиеся потребности обучающихся, новые формы предоставления информационных ресурсов и способы работы с ними.

Комплектование фонда проводится библиотекой с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, учебных планов, в соответствии с лицензионными нормами. Пополнение книжного фонда проводится за счет приобретения изданий по договорам с издательствами, по каталогам библиотечных коллекторов, в специализированных оптовых книготорговых фирмах. При этом преимущественно закупаются учебники и учебные пособия, имеющие гриф УМО и Министерства образования и науки Российской Федерации.

Библиотека выполняет функции, связанные с формированием фондов, аналитико-синтетической обработкой изданий и работой по раскрытию фондов. Основу для комплектования составляют заявки кафедр Колледжа на новую учебную литературу. Библиотекой регулярно анализируются списки основной и дополнительной литературы, периодических изданий, электронных ресурсов, рекомендуемые в рабочих программах дисциплин, наличие необходимого количества экземпляров учебной литературы в соответствии с контингентом обучающихся.

При комплектовании фонда учебной литературы для специальностей, реализуемых в Колледже учитываются требования ФГОС СПО, а именно: – каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе; – каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий); – библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по дисциплинам всех учебных циклов; – библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся; – каждому обучающемуся

обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3-4 наименований российских журналов (в зависимости от требований конкретного ФГОС СПО).

Общий фонд библиотеки АНПОО «Академический колледж» составляет 172 321 экземпляров, в том числе учебной – 40 446 экз., учебнометодической литературы – 5 863 экз., научной – 1 249 экз.

Каждому обучающемуся и преподавателю АНПОО «Академический колледж» предоставлена возможность работать в полнотекстовом режиме с лицензионной литературой ЭБС IPR BOOKS (Группа компаний IPR MEDIA).

Доступ к ЭБС IPRbooks возможен для обучающихся как с личного телефона, так и в зале библиотеки АНПОО «Академический колледж», в каждой компьютерной аудитории колледжа.

ЭБС IPR BOOKS содержит более 128 000 изданий, из которых более 40 000 — учебные и научные издания по различным дисциплинам, около 1000 наименований российских и зарубежных журналов, более 2000 аудио изданий.

Контент ЭБС IPR BOOKS представлен изданиями более 600 федеральных, региональных, вузовских издательств, научноисследовательских институтов, ведущих авторских коллективов, содержание которых соответствует требованиям федеральных образовательных стандартов среднего профессионального, дополнительного профессионального образования, и ежедневно пополняется новыми актуальными изданиями.

Также каждому обучающемуся и преподавателю АНПОО «Академический колледж» предоставлена возможность работать в полнотекстовом режиме с лицензионной литературой размещенной на образовательной платформе «Юрайт», на которой представлено более 8500 учебников, из которых более 2500 для среднего профессионального образования.

Наличие и состояние учебной, учебно-методической литературы и иных библиотечно-информационных ресурсов, необходимых для реализации образовательных программ в АНПОО «Академический колледж», соответствуют требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

5.3. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

АНПОО «Академический колледж» располагает материальнотехнической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам.

Учебный процесс осуществляется в учебном корпусе по адресу: 400010, г. Волгоград, ул. Качинцев, 63 на основании: - договора № 11-20 от 15.05.2020 г. аренды нежилых помещений с ИП Ващенко А.А., общей площадью 3996,28 кв. м. - договора № 20/38/1 от 15.05.2020г. безвозмездного пользования нежилыми помещениями с АНОО СШ «Бизнес-гимназия» г. Волгограда, общей площадью 421,3 кв. м. В составе используемых помещений имеются: учебные аудитории, аудитории для организации практических (лабораторных) занятий (в том числе компьютерные аудитории), библиотека, спортивный зал, тренажерный зал, фитнес центр, административные и служебные помещения.

Питание студентов организовано в буфете площадью 63,7 кв. м. (договор на оказание услуг по организации питания обучающихся и сотрудников АНПОО «Академический колледж» б/н от 16.09.2019 г. с ООО «Союз-К».

Государственное учреждение здравоохранения «Поликлиника № 30» на основании договора № 43 от 12.12.2019г. осуществляет организацию медицинского обеспечения совершеннолетних обучающихся АНПОО «Академический колледж».

Государственное учреждение здравоохранения «Детская клиническая поликлиника № 15» на основании договора № 44 от 19.12.2019г. - осуществляет медицинское обслуживание несовершеннолетних обучающихся АНПОО «Академический колледж». ООО «ПрофМед» на основании договора № МО-20/501 от 28 июля 2020г. осуществляет профилактический медицинский осмотр совершеннолетних студентов с целью определения группы состояния здоровья и медицинских групп для занятий физической культуры.

Учебные кабинеты оборудованы техническими средствами обучения необходимыми для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Студентам предоставлена возможность пользоваться библиографическими базами данных, учебно-методическими комплексами, электронными библиотеками, а также справочными правовыми системами. С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса в АНПОО «Академический колледж» установлены: проекторы (14 шт.), мультимедийные экраны (14 шт.), терминалы (11 шт.). В аудиториях, не оборудованных стационарным мультимедийным сопровождением, имеются ноутбуки (2 шт.), экраны (2 шт.).

В образовательном учреждении действует 1 локальная сеть. К локальной сети подключены все компьютеры административных помещений и учебных компьютерных классов. Выход в Интернет имеют все компьютеры. В АНПОО «Академический колледж» для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Реализация учебного процесса по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется, в том числе в специализированных учебных кабинетах/лабораториях.

Кабинеты:

истории и основ философии;

иностранного языка;

основ экологического права;

теории государства и права;

конституционного права;

административного права;

трудового права;

гражданского, семейного права и гражданского процесса;

дисциплин права и профессиональных дисциплин;

менеджмента и управления персоналом;

экономики (организации) и финансов;

права социального обеспечения;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

Лаборатории:

Информатики и технических средств обучения;

Информационных и информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для

стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Аудиторный фонд соответствует контингенту обучающихся, используется в

соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

5.4. Базы практики

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ППССЗ СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Учебная практика по очной форме обучения проводится в учебных кабинетах, по заочной форме обучения в профильных организациях.

Производственная практика (по профилю специальности) и преддипломная практика проводится в учреждениях социальной направленности.

Примеры баз практики по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения: государственное казённое учреждение «Центр социальной защиты населения по Краснооктябрьскому району Волгограда»; государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Тракторозоводский центр социального обслуживания населения»; государственное казенное учреждение социального обслуживания «Дзержинский центр социального обслуживания населения»; государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по Центральному району г. Волгограда»; Судебный департамент Волгоградской области, ВОПООРВ «Материнское право».

В качестве формы промежуточной аттестации по всем видам практики предусмотрен дифференцированный зачет, который является обязательным условием для допуска к квалификационному экзамену, который в свою очередь является формой промежуточной аттестации успешности освоения профессионального модуля и необходимым условием для принятия решения «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

6. Характеристики среды АНПОО «Академический колледж» обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

В АНПОО «Академический колледж» создана социокультурная среда, способствующая развитию личности студентов, удовлетворению их интересов и потребностей, соответствующая современным требованиям и принципам гуманизации российского образования, компетентностной модели формирования современного специалиста.

Социокультурная среда АНПОО «Академический колледж» – это пространство совместной жизнедеятельности обучающихся, преподавателей, сотрудников, которое обусловлено миссией и традициями колледжа, способствующая освоению программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Воспитательная деятельность в Колледже является важной и неотъемлемой частью образовательного процесса.

Целью воспитательной работы (далее ВР) АНПОО «Академический колледж» является формирование разносторонне развитой успешной личности, профессионала и гражданина, обладающего профессиональными и общими компетенциями (далее ПК и ОК), в соответствии с ФГОС по ППССЗ.

Стратегические документы, определяющие концепцию формирования среды колледжа, обеспечивающую развитие социально-личностных компетенций обучающихся:

- ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Государственная программа «Развитие образования на 2013-2020 гг.», утверждена распоряжением Правительства РФ №2148-р от 22.11.2012;
- Концепция организации воспитательной деятельности в АНПО «Академический колледж»;
- Приказы директора и решения педагогического совета;
- Рабочая программа воспитания по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- План воспитательной работы на текущий учебный год.

Социокультурная среда колледжа обеспечивает формирование и развитие общих и профессиональных компетенций у студентов, обеспечивает поддержку и развитие студенческого самоуправления, спортивной и физкультурно-оздоровительной, творческой и общественной активности студентов колледжа. Она ведется по следующим направлениям:

- организационная работа;
- учебно-воспитательная работа;
- духовно-нравственное воспитание;
- гражданско-патриотическое и правовое воспитание;
- эстетическое воспитание;
- физическое воспитание студентов и формирование ЗОЖ;
- семейно-бытовое воспитание;
- профессионально-трудовое воспитание и трудоустройство;
- работа с родителями.

Формирование тех или иных компетенций у студентов, происходит через участие и организацию традиционных мероприятий и творческих дел: день знаний, адаптационная неделя, фестиваль творчества, школа студенческого актива, посвящение в студенты, День Учителя, родительское собрание, ассамблея отличников, День Российского Студенчества, День Защитников Отечества, фестиваль национальных культур, Масленица, День Победы в ВОВ, «День Памяти», чествование ветеранов ВОВ, выпускные вечера и многие другие мероприятия и акции.

В процесс развития социокультурной среды АНПО «Академический колледж» включены все участники образовательного процесса: отделения, кафедры, кураторы, обучающиеся и их родители и др.

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

Общее руководство и координацию деятельности всех структурных подразделений колледжа по организации ВР со студентами осуществляет отдел по воспитательной и социальной работе (далее ОВСР). На отделениях координируют организацию ВР со студентами заведующие отделениями.

В своей деятельности, ОВСР тесно взаимодействует с Комитетами по делам молодежи и общественными организациями Волгограда, области, Администрацией Дзержинского района и др.

Отдельное внимание уделяется комплексному сопровождению образовательного процесса инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья. Организационно-педагогическое сопровождение осуществляется соответствующими структурными подразделениями, в соответствии с закрепленным контингентом, обеспечивающими реализацию дисциплин по выбору, включаемых в вариативную часть адаптивной образовательной программы. Организационно-педагогическое сопровождение

может включать: контроль за посещаемостью занятий, помощь в организации самостоятельной работы в случае заболевания; организацию индивидуальных консультаций для длительно отсутствующих студентов, контроль аттестаций, сдачи зачетов, экзаменов, ликвидации академических задолженностей, закрепление за обучающимся волонтера – наставника с целью оказания посильной помощи в учебной деятельности.

Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется (при необходимости) с помощью привлечения на договорной основе работников, социальных педагогов, психологов.

Социально - личностное сопровождение осуществляется через созданную социокультурную толерантную среду, необходимую для формирования гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности всех членов коллектива к общению и сотрудничеству, к способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия. Для осуществления личностного, индивидуализированного социального сопровождения обучающихся инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья в колледже существует волонтерское движение, которое курирует добровольческий центр «СВЕТОЧ», состоящий из студентов колледжа.

Главная роль в деле формирования у студентов общих и профессиональных компетенций отводится кафедрам. ВР со студентами осуществляется как в процессе обучения, так и во внеучебной деятельности.

Преподаватели используют следующие формы проведения воспитательных (внеучебных) мероприятий: конкурс, викторина, беседа, деловая игра (ролевая, сюжетная), дискуссия, диспут, встреча, поход, круглый стол, тренинги, интеллектуальные игры («Лучший знаток Конституции России», «Брейн-ринг», «Что? Где? Когда?») и др.

Формирование ОК и ПК у студентов осуществляется также в ходе проведения кафедрами:

- недель (декад) по специальностям, которые включают в себя: олимпиады по предметам, конкурсы газет (презентаций), круглые столы, встречи с практическими работниками, деловые игры, творческие конкурсы и др.;
- бесед по профессиональной этике;
- подготовки волонтеров из числа студентов по тематикам кафедр для проведения бесед, тренингов в группах и профориентационной работы в школах города;
- экскурсий на предприятия города и района в ходе изучения специальных дисциплин.

В колледже создан и активно развивается институт кураторов. К работе кураторов в рамках проекта «Корпус тьюторов» привлекаются студенты старших курсов. Позитивное влияние такого рода механизма наставничества сверстников высоко оценивается самими первокурсниками, помогает студентам - тьюторам применять свои полученные организаторские навыки и умения на практике, развивать дополнительные компетенции и повышать уровень общественной активности студентов и колледжа в целом.

В целях успешной социализации и развития творческого потенциала студентов, повышение уровня взаимодействия между студентами, а также поддержки общественно полезных инициатив, в структуре ОВСР осуществляет свою деятельность активное сообщество обучающихся «АСО» и Совет обучающихся. Активное сообщество обучающихся обеспечивает методической и организационной поддержкой студентов, стремящихся реализовать свои идеи и проекты, направленные на совершенствование социальной среды колледжа, города, региона. Действующей единицей сообщества признается студенческая инициативная группа, работающая по своему направлению деятельности.

Вся информация о проводимой социально-воспитательной работе размещается на информационных стендах, официальном сайте АНПОО «Академический колледж», в социальных сетях.

Колледж уделяет особое внимание формированию корпоративной культуры, имиджа образовательной организации, формированию своего фирменного стиля (логотип, флаг, эмблема, медали, атрибутика и так далее). Это позволяет студентам идентифицировать себя с АНПОО «Академический колледж», повысить эмоциональный фон взаимодействия в образовательном и воспитательном процессах, формировать корпоративную культуру обучающихся колледжа.

В целях развития студенческой инициативы, активной гражданской позиции, мотивации к участию в общественной жизни студенты АНПОО «Академический колледж», достигшие наилучших результатов в учебе, научной и общественной работе, награждаются как администрацией колледжа, так и Администрацией Волгограда и Волгоградской области:

- благодарственными письмами; грамотами; денежной премией, стипендиями города-героя Волгограда и Волгоградской области, именными стипендиями, направлением на семинары, слеты, форумы, фестивали и др.

В процессе организации ВР со студентами преподаватели, кафедры активно используют возможности социокультурной среды города и региона и ее составляющие: памятники культуры, архитектуры и искусства, музеи, выставочные залы, театры, библиотеки, памятные места военных событий, деловые центры, другие достопримечательности города. Регулярно проводятся экскурсии по историческим и памятным местам, посещаются музеи, выставочные залы. В дни знаменательных дат, 2 февраля – день победы в Сталинградской битве, 9 Мая, студенты принимают участие в организации акции «Бессмертный полк», проводят встречи с ветеранами, возлагают цветы к подножию памятников и др. В рамках духовно-нравственного воспитания организуются посещения театров: НЭТ, ТЮЗа, «Молодежного», Музыкального театров.

В колледже созданы необходимые условия для получения обучающимся информационной, консультационной, социальной, психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, профессиональной поддержки.

Для обеспечения проживания студентам предоставляются места в общежитии гостиницы «Академическая».

Питание обучающихся организовано в буфете колледжа, который располагается на 1 этаже корпуса.

Для организации спортивно-массовой и оздоровительной работы в АНПОО «Академический колледж» имеется гимнастический зал, зал для игры в теннис. Кроме обязательной физической подготовки для студентов в колледже проводится работа по повышению привлекательности занятий спортом, как фактора, способствующего сохранению здоровья, и фактора, формирующего мотивацию к здоровому образу жизни. С целью развития у студентов ЗОЖ в колледже работают спортивные секции: по настольному теннису, фитнесу, каратэ сито-рю, каратэ-до.

Для проведения учебных, практических, лабораторных занятий и внеучебных мероприятий со студентами используются аудитории, которые оснащены: мультимедийным оборудованием, ЖК мониторами, процессорами последнего поколения, современными программами: операционными системами Windows 7, Microsoft офис 2007-10, архиваторами последнего поколения, пакетом Adobe, виртуальными машинами.

Для проведения культурно-массовых, творческих, социально значимых мероприятий в колледже функционирует актовый зал.

Медицинско - оздоровительное сопровождение (ООО «Профмед», ГУЗ «Больница №30», «ГУЗ ДКП №15») включает совокупность мероприятий по сохранению здоровья и развитию адаптационного потенциала и приспособляемости к учебе.

Создание безбарьерной среды в колледже учитывает потребности обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ. Это включает обеспечение доступности прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри здания; наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений; системы сигнализации и оповещения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены учебные места с источником питания для индивидуальных технических средств.

Социокультурная среда АНПО «Академический колледж» способствует тому, чтобы каждый студент имел возможность проявлять свою инициативу и созидательную активность, включаться в социальную практику, участвовать в решении проблем колледжа, города, страны, развивая при этом ОК и ПК.

7. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКА

7.1 Нормативно-методическое обеспечение и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, оценка качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена регламентируется следующими документами:

- Положение о педагогическом совете.
- Положение об организации и проведении квалификационных экзаменов по итогам освоения профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Положение о проведении рубежного контроля.
- Положение о промежуточной аттестации.
- Положение о самостоятельной работе студентов.
- Положение об индивидуальном проекте обучающегося.
- Положение о курсовой работе и курсовом проекте.

- Положение о методическом обеспечении учебного процесса. – Положение о фонде оценочных средств.
- Положение о порядке разработки и утверждения программы подготовки специалистов среднего звена.
- Положение об электронно-информационной образовательной среде.
- Положение «О практической подготовке обучающихся в АНПОО «Академический колледж»».

В соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения оценка качества освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

В АНПОО «Академический колледж» созданы условия для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности, для этого кроме преподавателей конкретной дисциплины или модуля активно привлекаются в качестве внешних экспертов работодатели.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение дневников и отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является обязательной и осуществляется после освоения программы подготовки специалистов среднего звена в полном объеме.

Порядок и условия проведения государственных аттестационных испытаний определяются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013г. № 968), Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников уровня среднего профессионального образования в АНПОО «Академический колледж».

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами программ среднего профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Видом аттестационных испытаний выпускников, завершающим обучение по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, является выпускная квалификационная работа (далее по тексту – ВКР).

Подготовка ВКР - завершающий этап подготовки выпускника, окончательно формирующий его компетенции. ВКР демонстрирует умения обучающегося использовать полученные теоретические знания для системного решения поставленных задач.

Объем времени и сроки, отводимые на выполнение и защиту выпускной квалификационной работы: 6 недель, в т.ч. объём времени отводимый на защиту выпускной квалификационной работы: 2 недели.

Темы ВКР имеют практико-ориентированный характер. Перечень тем по ВКР разрабатывается преподавателями кафедры и соответствует содержанию профессиональных модулей, рассматривается на заседании кафедры, утверждаются образовательным учреждением.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ за обучающимися, назначение руководителей оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Для проведения государственной итоговой аттестации создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном Порядком проведения

государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. №968).

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии. Продолжительность защиты ВКР до 45 минут, включает доклад студента (не более 15-20 минут) с демонстрацией презентации, оглашение отзыва руководителя и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы на них студента.

Оценка за ВКР выставляется государственной экзаменационной комиссией с учетом предложений рецензента и мнения руководителя. При оценке ВКР учитываются: содержание и оформление работы, ее защита.

По окончании публичной защиты проводится закрытое совещание членов государственной экзаменационной комиссии, на котором обсуждаются результаты защиты, и выставляется окончательная оценка по ВКР, а также принимается решение о присуждении квалификации выпускникам. В этот же день решение государственной экзаменационной комиссии доводится до сведения обучающихся.

7.2. Фонды оценочных средств текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестаций

Для аттестации обучающихся по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по всем дисциплинам и профессиональным модулям созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: вопросы и задания для зачетов, экзаменационные билеты, задания для тематического контроля знаний, контрольных работ, тестовые задания, примерная тематика курсовых работ, рефератов, докладов и др.).

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются после предварительного положительного заключения работодателей. Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов привлекаются работодатели.

Промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов (в т.ч. квалификационных), зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО для оценки качества освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации применяются следующие фонды оценочных средств:

1. Вопросы и задания для контрольных работ
2. Вопросы и задания для проведения практических занятий, семинаров и других видов занятий.
3. Темы рефератов, докладов.
4. Примерная тематика курсовых работ.
5. Тестовые задания
6. Вопросы к зачетам и экзаменам
7. Экзаменационные билеты

Тематика курсовых работ отражает основные аспекты и соответствует содержанию изучаемого МДК 01.01 Право социального обеспечения. Практическая направленность

курсовых работ обеспечивается анализом судебной практики, представленными расчетами пенсий, пособий, оформлением документов по теме исследования.

Порядок выполнения и сдачи курсовых работ отражен в соответствующих методических рекомендациях.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Государственная итоговая аттестация выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программе в полном объеме.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, и в полном объеме выполнивший учебный план.

Перечень тем ВКР разрабатывается преподавателями кафедры и соответствует содержанию профессионального модуля, рассматривается на заседании кафедры, утверждается образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы. Ее целью является установление степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом сформированных профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Для проведения ГИА создается Государственная экзаменационная комиссия в порядке, утвержденном Приказом Министерства образования и науки России от 16.08.13г № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

