**Частное учреждение профессиональная образовательная организация**

**«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ Директор ЧУ ПОО «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.А.Балаев/«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г. |

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

**Специальность 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей:**

**40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

**Квалификация: *юрист***

**Срок реализации основной образовательной программы базовой подготовки:**

***2022-2024г. (на базе среднего общего образования)***

МОСКВА 2021г.

Организация - разработчик:

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

РАССМОТРЕНА

Протокол заседания педагогического Совета

№ 5 от «15 » января 2021 г.

СОГЛАСОВАНА:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | 5 |
| 1.1 | Аннотация основной образовательной программы | 5 |
| 1.2 | Нормативные документы для разработки основной образовательной программы по специальности | 5 |
| 2 | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | 6 |
| 2.1 | Нормативные сроки освоения основной образовательной программы | 6 |
| 3 | **ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИВЫПУСКНИКА** | 7 |
| 3.1 | Характеристика профессиональной деятельности выпускников  | 7 |
| 4 | **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | 8 |
| 4.1 | Общие компетенции | 8 |
| 4.2 | Профессиональные компетенции | 10 |
| 4.3 | Личностные результаты реализации программы воспитания | 17 |
| 5 | **СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | 18 |
| 5.1 | Учебный план | 18 |
| 5.2 | Календарный учебный график | 21 |
| 5.3 | Рабочая программа воспитания | 21 |
| 6 | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  | 22 |
| 6.1 | Требования к материально-техническому оснащению основной образовательной программы | 22 |
| 6.2 | Требования к учебно-методическому обеспечению основной образовательной программы. | 24 |
| 6.3 | Требования к организации воспитания обучающихся. | 25 |
| 6.4 | Требования к кадровым условиям реализации основной образовательной программы | 26 |
| 6.5 | Требования к финансовым условиям реализации основной образовательной программы | 26 |
| 7 | **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  | 27 |
| 7.1 | Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, общеучебных умений и навыков | 27 |
| 7.2 | Государственная итоговая аттестация | 28 |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1:**

1. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты
2. Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2:**

1. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы философии»
2. Рабочая программа учебной дисциплины «История»
3. Рабочая программа учебной дисциплины «Иностранный язык»
4. Рабочая программа учебной дисциплины «Физическая культура/Адаптационная физическая культура»
5. Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи/Коммуникативный практикум»
6. Рабочая программа учебной дисциплины «Математика»
7. Рабочая программа учебной дисциплины «Информатика»
8. Рабочая программа учебной дисциплины «Теория государства и права»
9. Рабочая программа учебной дисциплины «Конституционное право»
10. Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право»
11. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы экологического права»
12. Рабочая программа учебной дисциплины «Трудовое право»
13. Рабочая программа учебной дисциплины « Гражданское право»
14. Рабочая программа учебной дисциплины «Семейное право»
15. Рабочая программа учебной дисциплины «Гражданский процесс»
16. Рабочая программа учебной дисциплины «Страховое дело»
17. Рабочая программа учебной дисциплины «Статистика»
18. Рабочая программа учебной дисциплины «Экономика организации»
19. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»
20. Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»
21. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»
22. Рабочая программа учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»
23. Рабочая программа учебной дисциплины «Жилищное право»
24. Рабочая программа учебной дисциплины «Налоговое право»

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**

1. Рабочая программа воспитания
2. Календарный план воспитательной работы

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**

1. Фонды оценочных средств

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. **Аннотация основной образовательной программы.**

Настоящая основная образовательная программа специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 508 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.08.2014 №33324)Приказом Минпросвещения России от 13 июля 2021 г. № 450.

Основная образовательная программа определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планируемые результаты освоения основной образовательной программы, условия образовательной деятельности и разработана для реализации основной образовательной программы на базе среднего общего образования.

**1.2.Нормативные документы для разработки основной образовательной программы по специальности.**

1.2.1.Нормативную правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»(Зарегистрировано в Минюсте РФ 29 июля2014 г. Регистрационный № 33324);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»(с изменениями и дополнениям от 22 января, 15 декабря 2014 г., 28 августа 2020 г.);
* Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013г.№ 968 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями от 31 января 2014 г., 17 ноября 2017 г., 10 ноября 2020 г.)»;
* Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся";
* Локальные акты Частного учреждения профессиональной образовательной организации «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ».

1.2.2. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

* **Компетенция** – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.
* **Профессиональный модуль** – часть программы подготовки специалистов среднего звена, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.
* **Основные виды профессиональной деятельности** – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.
* **Результаты подготовки** – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.
* **Учебный (профессиональный) цикл** – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Используются сокращения:

* **ООП –** Основная образовательная программа,
* **ППССЗ -** Программа подготовки специалистов среднего звена,
* **ПМ –**Профессиональный модуль,
* **МДК –** Междисциплинарный курс,
* **ВД –** Вид деятельности,
* **ОК–**Общая компетенция,
* **ПК –**Профессиональная компетенция,
* **ДПК**– Дополнительная профессиональная компетенция,
* **ЛР –**Личностные результаты,
* **УП** – Учебная практика;
* **ПП**– Производственная практика (по профилю специальности);
* **ПДП–** Производственная практика (преддипломная);
* **ГИА–**Государственная итоговая аттестация;
* **Цикл ОГСЭ.00–** Общий гуманитарный и социально-экономический учебныйцикл
* **Цикл ЕН.00–** Математический и общий естественнонаучный учебныйцикл
* **Цикл ОП.00** – Общепрофессиональный учебный цикл
* **Цикл П.00** – Профессиональный учебный цикл

**2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**2.1. Нормативные сроки освоения основной образовательной программы**

Нормативный срок освоения программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения при очной форме получения образования:

 - на базе среднего общего образования – 1 год 10 месяцев.

Объем времени для получения среднего профессионального образования на базе среднего общего образования:3294 часа.

Квалификация выпускника – **юрист.**

Объем программы по освоению ППССЗ на базе среднего общего образования с одновременным получением среднего общего образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Стуктурные элементы учебного плана | На базе среднего общего образования |
| Число недель | Кол-во часов |
|  Учебная нагрузка обучающихся | 61 | 3294 |
| Самостоятельная работа обучающихся | - | 1098 |
| Учебная практика | 3 | 108 |
| Производственная практика (по профилю специальности) | 5 | 180 |
| Производственная практика (преддипломная) | 4 | 144 |
| Промежуточная аттестация | 3 | - |
| Государственная итоговая аттестация | 6 | - |
| Каникулярное время | 13 | - |
| **ИТОГО** | **95** |  |

**3.ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ВЫПУСКНИКА**

**3.1.Характеристика профессиональной деятельности выпускников**

**Область профессиональной деятельности выпускника:**  реализация правовых норм в социальной сфере, выполнение государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

**Объекты профессиональной деятельности выпускника:** 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.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | Квалификацияюрист |
| Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты. | Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты | осваивается |
| Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации. | Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации | осваивается |

**4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Результаты освоения ППССЗ определяются приобретенными выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, опыт и личностные качества в соответствии с выполняемыми видами профессиональной деятельности.

**4.1. Общие компетенции**

Юрист должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Формулировка****компетенции** | **Знания, умения** |
| ОК1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) |
| **Знания:** актуальных профессиональных и социальных контекстов, в котором приходится работать и жить; основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методов работы в профессиональной и смежных сферах; структурыплана для решения задач; порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| ОК2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | **Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| **Знания:** содержания актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; возможных траекторий профессионального развития и самообразования |
| ОК3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | **Умения:** анализировать нестандартные ситуации, уметь принимать решения в них |
| **Знания:** способов нахождения решений в нестандартных ситуациях |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска |
| **Знания:** номенклатуры информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации |
| ОК5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение |
| **Знания:** современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности |
| ОК6 | Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности |
| **Знания:** психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; основы проектной деятельности |
| ОК7 |  Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | **Умения:** адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности |
| **Знания:**  норм морали профессиональной этики и служебного этикета |
| ОК8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | **Умения:** определять цели и осознанно планировать деятельность по самообразованию и повышению квалификации; находить и анализировать информацию для профессионального самообразования и саморазвития; применять теоретические знания в практической деятельности |
| **Знания:** организации самостоятельных занятий при изучении учебных дисциплин |
| ОК9 | Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы | **Умения:** ориентироваться условиях постоянного изменения правовой базы |
| **Знания:**  технологии профессиональной деятельности |
| ОК10 | Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда. | **Умения:** соблюдать основы здорового образа жизни |
| **Знания:** основ здорового образа жизни, требований охраны труд |
| ОК11 | Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | **Умения:** соблюдать деловой этикет и культуру общения |
| **Знания:** делового этикета, норм и правил поведения |
| ОК12 | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | **Умения:** проявлять нетерпимость к коррупционному поведению |
| **Знания:**  основ коррупции |

**4.2. Профессиональные компетенции**

Юрист должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды****деятельности** | **Код и формулировка****компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| **ВД.01** **Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении 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. | **Практический опыт:** анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала; формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий и пособий, других социальных выплат и их хранения;пользования компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан; определения права на перерасчет, перевод с одного вида пенсий на другой, индексацию и корректировку трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, на индексацию пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; определения права на предоставление услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан; информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; общения с лицами пожилого возраста и инвалидами; публичного выступления и речевой аргументации позиции |
| **Умения:** анализировать действующее законодательство в области пенсионного обеспечения, назначения пособий, компенсаций, предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем; принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат; определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления; определять право, размер и сроки назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала с использованием информационных справочно-правовых систем; формировать пенсионные дела; дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений; пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат; консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах; составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы; осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа; использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности; информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения; оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы; объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста; правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг); давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности |
| **Знания:** содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятий и видов трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ), дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; правового регулирования в области медико-социальной экспертизы; основных понятий и категориймедико-социальной экспертизы; основных функций учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридического значения экспертных заключений медико-социальной экспертизы; структуры трудовых пенсий; понятия и видов социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственных стандартов социального обслуживания; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат; порядка формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерных программ по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан; способов информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основных понятий общей психологии, сущность психических процессов; основ психологии личности; современных представлений о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенностей психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; основных правил профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе |
| **ВД.2****Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации** | ПК 2.1. Поддерживать базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии. 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. | **Практический опыт**: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |
| **Умения:** поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями; собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности; выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий; принимать решения об установлении опеки и попечительства; осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности |
| **Знания:** нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; системы государственных органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; организационно-управленческий функций работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; передовых форм организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах Пенсионного фонда Российской Федерации, органах и учреждениях социальной защиты населения; процедуры направления сложных или спорных дел по пенсионным вопросам и вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; порядка ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекса профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации |

**Дополнительные профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дисциплина /профессиональный модуль** | **Дополнительные профессиональные компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| **ОП.16 Жилищное право** | ДПК 01. Владение навыками подготовки юридических документов по вопросу жилищного права.ДПК 02. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности по вопросу жилищного права. | **Умения:** применять нормы жилищного законодательства в повседневной жизни; составлять документы правового характера, необходимые для реализации жилищных прав; пользоваться нормативно-правовыми актами и применять их на практике; давать разъяснения и правовые консультации по вопросам применения норм жилищного законодательства; проводить мониторинг и анализ жилищного законодательства |
| **Знания:** понятия жилищного права; жилищного законодательство; понятия и виды жилищных правоотношений; объектов жилищных прав; видов жилых помещений и жилищные фонды; права собственности и другие вещные права на жилые помещения; договоров социального найма; управления многоквартирными домами; сделок с жилыми помещениями; порядка оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги; ответственности за нарушение жилищного законодательства; разрешения жилищных споров;структуры платы за жилое помещение и коммунальные услуги |
| **ОП. 17 Налоговое право** | ДПК 03. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с налоговым законодательством.ДПК 04. Подготовка юридических документов в соответствии с налоговым законодательством.  ДПК 05. Способность выявлять нарушения в области налогового законодательства. | **Умения:** применять на практике нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; рассчитывать отдельные виды налогов и сборов; определять виды налоговых правонарушений; анализировать, логично и грамотно излагать и обосновывать свою точку зрения по вопросам налогообложения |
| **Знания:** понятия и основных источников, системы налогового права; понятия и особенности налоговых правоотношений; субъектов и объектов налоговых правоотношений; принципов налогообложения и виды налогов; видов налоговых правонарушений и ответственности за их совершение |

**4.3. Личностные результаты реализации программы воспитания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты** **реализации программы воспитания**  | **Код личностных результатов реализации программы воспитания** |
| Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | **ЛР 1** |
| Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций | **ЛР 2** |
| Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих | **ЛР 3** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России | **ЛР 5** |
| Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях | **ЛР 6** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства | **ЛР 8** |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях | **ЛР 9** |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | **ЛР 10** |
| Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры | **ЛР 11** |
| Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания | **ЛР 12** |
| **Личностные результаты****реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности** |
| Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | **ЛР 13** |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | **ЛР 14** |
| Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | **ЛР 15** |

**5. СТРУКТУРА ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**5.1 Учебный план**

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики ППССЗ:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и семестрам;

- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);

- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям (и их составляющим междисциплинарным курсам, учебной и производственно практике);

- объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий, по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и их составляющим;

- сроки прохождения и продолжительность производственной (преддипломной) практики;

- формы государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на подготовку и защиту выпускной квалификационной работы в рамках ГИА;

- объем каникул по годам обучения.

При разработке учебного плана учитывались требования:

- максимальный объем учебной нагрузки составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной работы;

- максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся при очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю;

- обязательная аудиторная нагрузка предполагает лекции, практические и лабораторные занятия, включая семинары и выполнение курсовых работ;

- количество часов внеаудиторной (самостоятельной) работой студентов по ППССЗ составляет 50% от аудиторной работы;

- объем времени новых дисциплин (модулей), введенных за счет вариативной части составляет не менее 32 часов.

Учебный план состоит из разделов:

- титульная часть (полное наименование образовательного учреждения);

- календарный учебный график;

- сводные данные по бюджету времени (в неделях);

- план учебного процесса;

- практику (учебную и производственную);

- перечень лабораторий, кабинетов, мастерских и других помещений.

- пояснения к учебному плану.

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предполагает изучение следующих учебных циклов: общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл – ОГСЭ.00; математический и общий естественнонаучный учебный цикл – ЕН.00; профессиональный учебный цикл – П.00; учебная практика — УП.00; производственная практика (по профилю специальности) – ПП.00; производственная практика (преддипломная) – ПДП.

Профессиональные модули в учебном плане представлены междисциплинарными курсами, учебной и производственной (по профилю специальности) практиками.

Обязательная часть ППССЗ по циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (30%) распределена в соответствии с потребностями работодателей и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений, знаний и дополнительных профессиональных компетенций:

- ДПК 01. Владение навыками подготовки юридических документов по вопросу жилищного права.

- ДПК 02. Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать
нормы материального и процессуального права в профессиональной
деятельности по вопросу жилищного права.

- ДПК 03. Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с налоговым законодательством.

- ДПК 04. Подготовка юридических документов в соответствии с налоговым законодательством.

- ДПК 05. Способность выявлять нарушения в области налогового законодательства.

 Вариативная часть ОПОП в объеме 684 часов обязательных учебных занятий использована на увеличение объема учебных циклов, в том числе обязательных учебных дисцплин/междисциплинарных курсов, введения новых учебных дисциплин:

- на цикл ОГСЭ.00 – 75 часов, в том числе на введение новой дисциплины ОГСЭ.05. Русский язык и культура речи в объеме 51 час,

- на цикл ЕН.00 - 31 час,

- на цикл П.00 –578 часов, из них: на ОП.00 - 378 часов, включая дополнительные дисциплины в объеме 100 часов:

ОП.16Жилищное право - 60 часов,

ОП.17Налоговое право - 40 часов;

а также на увеличение часов МДК профессиональных модулей - 200 часов.

 Распределение часов вариативной части произведено в соответствии с потребностями регионального рынка труда для обеспечения конкурентоспособности выпускника.

 Во время обучения предусмотрены консультации их расчета 4 часа в год на одного обучающегося.

При возникновении необходимости введения адаптивного курса, предусмотрено включение в образовательную программу адаптационных дисциплин ОГСЭ.04 Адаптационная физическая культура, ОГСЭ.05 Коммуникативный практикум, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Соответствие основных показателей учебного плана ФГОС:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компоненты образовательной программы | Показатели (обязательная учебная нагрузка) | Примечание |
| ФГОС СПО (час) | Учебный план (час) |
| Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл  | 340 | 415 | Использованы часы, отведенныена вариативную часть ППССЗ – 75 час. |
| Математический и общий естественно-научный учебный цикл | 100 | 131 | Использованы часы, отведенные на вариативную часть ППССЗ –31час. |
| Профессиональный учебный цикл | 1072 | 1650 | Использованы часы, отведенные на вариативную часть ППССЗ – 578 час. |
| Вариативная часть  | 684 | - | Вариативная часть использована на введение новых дисциплин,увеличение часов МДК профессиональных модулей |
| Всего часов обучения по учебным циклам ППССЗ | 2124 | 2124 |  |
| Учебная практика | 8нед./288час. | 8 нед./288час. | УП.00 – 3 нед./108 час. |
| Производственная практика (по профилю специальности) | ПП.00 – 5 нед/180 час. |
| Производственная практика (преддипломная) | 4нед./144 час. | 4нед./144 час. |  |
| Промежуточная аттестация | 3нед. | 3нед. |  |
| Каникулы | 13 нед. | 13нед. |  |
| Государственная итоговая аттестация | 1. нед.
 | 6 нед. |  |

Распределение практики, входящей в состав профессиональных модулей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессионального модуля | 1 семестр | 2 семестр | 3семестр | 4семестр |
| ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты |  |  | УП.01 – 2нед.ПП.01 –3нед. |  |
| ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации |  |  |  | УП.02 – 1нед.ПП.02 –2нед.ПДП.00 –4нед. |

Преддипломная практика проводится концентрировано в 4 семестре в объеме 4 недель.

**5.2.Календарный учебный график**

Календарный учебный график устанавливает последовательность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, государственной итоговой аттестации и каникул.

Календарный учебный график составляется на каждый учебный год в соответствиис ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспеченияна основе учебного плана по специальности.

При составлении календарного учебного графика учитывается следующее:

- учебный год начинается с 01 сентября и продолжается по 31 августа (включая каникулы);

- учебный год делится на два семестра;

- продолжительность каникул - 2 недели зимние и 9 недель летние;

- учебная и производственная практика (по профилю специальности) может реализовываться как концентрировано, так и рассредоточено в несколько периодов, чередуясь с теоретическими занятиями;

- освоение ППССЗ завершается государственной итоговой аттестацией.

**5.3 Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Задачи воспитания:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающиеся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

Программа воспитания разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями (Приложение 3).

Составляющей частью программы воспитания является календарный график воспитательной работы (Приложение 3).

**6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## 6.1. Требования к материально-техническому оснащению основной образовательной программы

6.1.1. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

**Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений**

**Кабинеты:**

истории

основ философии

иностранного языка

основ экологического права

теории государства и права

конституционного и административного права

трудового права

гражданского, семейного права и гражданского процесса

дисциплин права

менеджмента и экономики организации

профессиональных дисциплин

права социального обеспечения

безопасности жизнедеятельности

**Лаборатории:**

информатики

 информационных технологий в профессиональной деятельности

технических средств обучения

**Спортивный комплекс:**

спортивный зал

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

актовый зал

* + 1. Оснащение кабинетов:

*Кабинет истории* оснащен рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классной доской, дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками,  картографическим материалом, техническими средствами обучения: компьютером с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным проектором.

*Кабинет основ философии* оснащен рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классной доской, дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками,  картографическим материалом, техническими средствами обучения: компьютером с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным проектором.

*Кабинет иностранного языка* оснащен рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся*,* магнитно-маркерная учебной доской, учебно-методической документацией, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками,  техническими средствами обучения: компьютер с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным и лингофонным оборудованием.

*Кабинеты общепрофессиональных и профессиональных дисциплин* оснащены рабочими местами местом преподавателей, посадочными местами по количеству обучающихся, классными досками, соответствующим дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками,   техническими средствами обучения: компьютером с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным проектором.

*Кабинет безопасности жизнедеятельности* оснащен рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классными досками, экраном, дидактическим материалом, техническими средствами обучения: компьютером с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, мультимедийным проектором, макетом защитных сооружений, приборами дозиметрического контроля, газоизмерительными приборами, индивидуальными средствами защиты органов дыхания и кожи, противогазами, манекеном Гоша, медицинскими средства защиты, противогазами, санитарной сумкой, первичными средствами пожаротушения (в т. ч. все виды огнетушителей).

*Лаборатория информатики* оснащена рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классной доской, дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками, техническими средствами обучения: компьютерами (системные блоки, мониторы, принтер и др.) с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, WindowsXP,Internet Explorer профессиональными программами и др., мультимедийным проектором, электронными учебными пособиями.

*Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности* оснащена рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классной доской, дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками, техническими средствами обучения: компьютерами (системные блоки, мониторы, принтер и др.) с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, WindowsXP,Internet Explorer и др., мультимедийным проектором, электронными учебными пособиями.

*Лаборатория технических средств обучения* оснащена рабочим местом преподавателя, посадочными местами по количеству обучающихся, классной доской, дидактическим материалом, мультимедийными обучающими программами и электронными учебниками, техническими средствами обучения: компьютерами (системные блоки, мониторы, принтер и др.) с установленным программным обеспечением MicrosoftOffice, WindowsXP, Internet Explorer и др., мультимедийным проектором, электронными учебными пособиями.

*Спортивный зал* оснащен оборудованием: шведской стенкой, гимнастическими ковриками и матами, тренажерами, теннисными столами, оборудованием и приспособлениями для спортивных игр.

6.1.3. Оснащение баз практик.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Производственная практика состоит из двух этапов – по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) в объеме 8 недель может проводиться, как концентрировано, так и разрозненно, чередуясь с учебными занятиями.

Производственная практика (преддипломная) продолжительностью 4 недели проводится концентрированно в 4 семестре, перед Государственной итоговой аттестацией.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

6.2.1. Реализация ППССЗ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированным в соответствии с требованиями ФГОС по полному перечню дисциплин (модулей).

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

6.2.3. Обеспечен доступ обучающихся к базам данных и библиотечному электронному фонду, сформированному по всему перечню учебных дисциплин/междисциплинарных курсов. Существует договор с Электронно-библиотечными системами: Znanium.com/, Юрайт.

6.2.4. 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).

6.2.5. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические издания, отраслевые словари и справочники, энциклопедии универсальные и отраслевые в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 4 наименований российских журналов.

6.2.6. Помещения библиотеки колледжа оснащены рабочими местами с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

6.2.7. Для организации образовательного процесса педагогическими работниками колледжа сформирован учебно-методический комплекс, включающий в себя: рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; методические рекомендации по выполнению курсовых работ и выполнению выпускных квалификационных работ, методические рекомендации по выполнению лабораторно-практических занятий и внеаудиторных самостоятельных работ.

6.2.8. Разработанные преподавателями рабочие программы по учебным дисциплинам/профессиональным модулям утверждаются предметной (цикловой) комиссией и имеют структуру:

- паспорт рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля, включающий область применения программы, место учебной дисциплины /профессионального модуля в структуре ППССЗ, цели и задачи учебной дисциплины/профессионального модуля – требования к результатам освоения;

- структуру и содержание учебной дисциплины/профессионального модуля;

- условия реализации рабочей программыучебной дисциплины/профессионального модуля;

- контроль и оценку результатов освоения.

6.2.9. По каждому виду практик преподавателями разрабатываются и утверждаются на предметной (цикловой) комиссии программы практик.

Программы практик имеют единую структуру и включают в себя разделы:

- паспорт программы, включающий в себя перечень видов профессиональной деятельности ПК, рассматриваемых в программе, цели и задачи программы, сроки проведения всех этапов практики;

- результаты практики, представленные в виде общих и профессиональных компетенций;

- структуру и содержание практики;

- условия организации и проведения практики;

- контроль т оценку результатов практики.

6.2.10. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

**6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Условия организации воспитания.

 Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

– информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и

т.д.)

– массовые и социокультурные мероприятия;

– спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;

–деятельность творческих объединений, студенческих организаций;

– психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;

– научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др);

– профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы,квесты, экскурсии и др.);

– опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.3.2. Колледжем формируется социокультурная среда, создаются условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, осуществляется развитие воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

**6.4. Требования к кадровым условиям реализации основной образовательной программы**

Реализация ППССЗ по специальности обеспечивается педагогическими кадрами (работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации основной образовательной программы на условиях гражданско-правового договора), имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

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

**6.5. Требования к финансовым условиям реализации основной образовательной программы**

Реализация образовательной программы осуществляется за счет частных лиц на основании заключенного договора с Частным учреждением профессиональной образовательной организации «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ».

**7.ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**7.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций, общеучебных умений и навыков**

7.1.1. Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

7.1.2. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

7.1.3. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

7.1.4. Текущий контроль осуществляется преподавателем в процесссе изучения учебной дисциалины/междисциплинарного курса. Для монитроринга текущей успеваемости обучающихся проводятся административные контрольные работы.

7.1.5. Формы и периодичность промежуточной аттестации производится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Промежуточная по учебной дисциплине/междисциплинарному курсу проводится в виде:

- экзамена

- комплексного экзамена

- дифференцированного зачета

- контрольной работы.

7.1.6. Предусмотрено выполнение курсовой работы по профессиональным модулям ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты (30 час.), ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации (30 час.).

7.1.7. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств включают в себя контрольно-оценочные средства для текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации, которые разрабатываются преподавателями и рассматриваются предметной (цикловой) комиссией.

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

7.1.9.По завершении изучения программы профессильнального модуля проводится экзамен. По результатам экзамена по модулю выносится решение: профессиональный модуль освоен/не осовен с оценкой по пятибалльной системе.

7.1.10. Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится в форме отчета, включающего описание выполненных работ, материалы, подтверждающие прохождение практики, а также дневник и характеристику (аттестационный лист) обучающегося. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем по каждому виду практики.

**7.2. Государственная итоговая аттестация**

7.2.1.Заканчивается усваение программы ППССЗ государственной итоговой аттесетацией, которая проводится с целью установления уровня усвоенных общих и прфессиональных компетенций в соответствии с ФГОС по специальности и необходимых для далььнейшей профессиональной деятельности выспускника.

К государственной итоговой аттсетации допускаются обучающиеся успешно освоившие теоретический и практический курс.

7.2.2. Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей:

ПМ.01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечении и социальной защиты

ПМ.02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.

7.2.3. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяется с учетом ООП*,* разрабатываются и утверждаются предметной (цикловой) комиссией по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

7.2.4. С целью улучшения подготовки и организации ГИА разрабатывается Программа государственной итоговой аттестации, в которой отражены форма проведения ГИА, сроки проведения, требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы, критерии оценки, и т.д. Программа ГИА согласовывается с председателем Государственной экзаменационной комиссии и утверждается на заседании Педагогического совета.

7.2.5. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится колледжем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья выпускников.