

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Экономический колледж при ПГУ»

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя
Начальник Государственного
учреждения - Управления Пенсионного
фонда Российской Федерации в Ленинском
районе г. Перми (межрайонное)

С.Е.Суховеевко

20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Экономический
колледж при ПГУ»

Е.А.Зеленецкая

« 29 » июня 20 19 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА -

ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**по специальности 40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Юрист

(базовая подготовка)

Форма обучения

Очная

Пермь 20 19

Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г., № 508), Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 г. N 413, с учетом Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования; с учетом требований Федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259), профессионального стандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта 08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

Авторы составители:

Исмагилова С.Н., преподаватель АНПОО «Экономический колледж при ПГУ»;
Баклушина О.А., преподаватель АНПОО «Экономический колледж при ПГУ»;
Вертешева Л.Ф., преподаватель АНПОО «Экономический колледж при ПГУ»;
Звягина О.В., преподаватель АНПОО «Экономический колледж при ПГУ»;

Образовательная одобрена на заседании ЦК правовых дисциплин,
протокол № _4 от 24_июня 2019 г.

Образовательная программа и одобрена на заседании ЦК финансовых и учетных дисциплин
протокол № 4 от 24 июня 2019 г.

Рекомендована к утверждению педагогическим советом АНПОО «Экономический колледж при ПГУ, протокол № 7 от 29 июня 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1.Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (ППССЗ) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.....	4
1.2.Нормативно-правовая основа реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.....	25
2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ППССЗ	27
2.1. Область профессиональной деятельности выпускников.....	27
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.....	27
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.....	28
2.4.Задачи профессиональной деятельности выпускника.....	29
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ.....	30
4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ.....	33
4.1.Учебный план по специальности.....	33
4.2.Календарный учебный график.....	33
4.3.Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей).....	33
4.4.Программы учебной и производственной практик.....	34
4.5.Организация учебного процесса и режим занятий.....	35
5. ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ППССЗ.....	36
5.1 .Кадровое обеспечение.....	36
5.2 .Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение ППССЗ.....	37
5.3 .Материально-техническая база.....	39
5.4 .Социокультурная среда реализации ППССЗ.....	42
6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ.....	47
6.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.....	47
6.2. Государственная итоговая аттестация выпускников.....	51
7. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА.....	57

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Общая характеристика программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (модулей), оценочные материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной (по профилю специальности и преддипломной) практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной программы.

Миссия: формирование готовности выпускника к профессиональной мобильности, непрерывному профессиональному и нравственному совершенствованию и росту в течение всей жизни.

Цели: развитие у обучающихся личностных качеств, формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, подготовка специалиста среднего профессионального образования с квалификацией «Юрист» (базовая подготовка).

Задачи:

1. Развитие у обучающихся познавательной активности, потребности и способности непрерывно усваивать необходимые новые знания, критически их осмысливать и применять в качестве средств овладения профессиональной деятельностью.

2. Развитие умений в определении информационных потребностей в области учебно-профессиональной деятельности и в сфере

профессионального труда в целом.

3. Формирование умений проектирования, прогнозирования профессиональной деятельности, целеполагания, коррекции целей и средств труда.

4. Развитие системного, творческого мышления и рефлексивных способностей, формирование потребности личности в саморазвитии и профессиональном самосовершенствовании, овладение навыками самообразования и самовоспитания.

Выпускники данной специальности востребованы на рынке труда. Они могут работать в органах социальной защиты, Пенсионного фонда, негосударственных пенсионных фондах.

ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения ежегодно пересматривается и обновляется в части содержания учебных планов, состава и содержания рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, программ учебной и производственной практик, а также оценочных и методических материалов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся. Основная цель обновления – гибкое реагирование на изменение ситуации на рынке труда, ориентация на текущие потребности работодателей, учет особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

1.1.1. Срок освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения
основное общее образование	Юрист	2 года 10 месяцев

К освоению ППССЗ среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие образование не ниже основного общего.

Сроки получения СПО по ППССЗ базовой подготовки независимо от применяемых образовательных технологий увеличиваются:

а) для обучающихся по заочной форме обучения:

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.

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

Срок освоения ППССЗ базовой подготовки на базе основного общего образования в очной форме обучения составляет 147 недель (таблица 2), в том числе:

Таблица 2

Вид учебной работы	Недель
Обучение по циклам, включая лабораторные и практические занятия, выполнение курсовых работ	100
Учебная практика	4
Производственная практика (по профилю специальности)	4
Производственная практика (преддипломная)	4
Промежуточная аттестация	5
Итоговая аттестация	6
Каникулярное время	24
Итого	147

Реализация ППССЗ осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, реализуемая Автономной некоммерческой профессиональной

образовательной организации «Экономический колледж при ПГУ», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда 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 Российской Федерации от 12 мая 2014 № 508, Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования от 17 мая 2012 г. N 413; с учетом Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259), Письма Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», профессионального стандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера», утвержденного приказом Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. и профессионального стандарта 08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов», утвержденного приказом Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г.

1.1.2. Связь образовательной программы (ППССЗ) по специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения с
профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Образовательная программа - программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов»	5
	08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»	5

При разработке образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) установлено соответствие и учтены положения соответствующих профессиональных стандартов, хотя формулировки требований ФГОС СПО и профессиональных стандартов формально не совпадают.

Для установления соответствия из профессиональных стандартов выбраны те обобщенные трудовые функции (ОТФ) и трудовые функции (ТФ), которые соответствуют направленности образовательной программы и относятся к выбранному уровню квалификации.

<p>комплекс;</p> <p>1.5. Ввод и корректировка информации о плательщиках страховых взносов в программный комплекс;</p> <p>1.6. Привлечение к ответственности плательщиков за нарушение сроков регистрации;</p> <p>Трудовая функция</p> <p>A02/5 Ведение реестра плательщиков в системе пенсионного и медицинского страхования</p> <p>Трудовые действия</p> <p>2.1. Осуществление сверки плательщиков с налоговыми органами;</p> <p>2.2. Актуализация информации о плательщиках (страхователях);</p> <p>2.3. Предоставление информации из реестра плательщиков по запросам;</p> <p>2.4. Взаимодействие с плательщиками страховых взносов, осуществляющими добровольное вступление в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;</p> <p>2.5. Подготовка отчетности по количеству плательщиков, состоящих на учете в государственных внебюджетных фондах;</p> <p>2.6. Ведение баз данных по</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>Соответствует</p>
--	---	----------------------

<p>плательщикам (страхователям);</p> <p>2.7. Архивирование файлов, содержащих сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученных из регистрирующих (налоговых) органов;</p> <p>Трудовая функция А03/5 Взаимодействие с налоговыми органами и органами юстиции в рамках регистрации в системе государственных внебюджетных фондов</p> <p>Трудовые действия 3.1. Формирование информации о присвоенных регистрационных номерах вновь зарегистрированным плательщикам (страхователям), направление ее в налоговый орган;</p> <p>3.2. Уточнение информации в регистрирующем (налоговом) органе, органе юстиции;</p> <p>3.3. Контроль своевременности и полноты обработки выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</p> <p>3.4. Формирование отчетов о</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 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>	<p>Соответствует</p> <p>Соответствует</p>
--	--	---

<p>результатах работы;</p> <p>3.5. Соблюдение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах;</p> <p>Трудовая функция А04/5 Ведение личных дел плательщиков</p> <p>Трудовые действия</p> <p>4.1. Формирование личных дел плательщиков, в том числе в электронном виде;</p> <p>4.2. Подготовка к передаче личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, в том числе в электронном виде;</p> <p>4.3. Передача личных дел плательщиков страховых взносов в другой территориальный орган, прием из другого территориального органа;</p> <p>4.4. Подготовка личных дел плательщиков страховых взносов к передаче в архив;</p> <p>4.5. Включение в личные дела плательщиков страховых взносов новых документов;</p> <p>Трудовая функция А05/5 Информирование плательщиков о порядке регистрации</p> <p>Трудовые действия</p> <p>5.1. Проведение информационно-разъяснительной работы среди плательщиков</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>через средства массовой информации (СМИ), семинары с плательщиками, совещания, а также встречи в организациях (в том числе на базе консультационных пунктов ПФР);</p> <p>5.2. Принятие участия на проводимых партнерами мероприятиях с плательщиками;</p> <p>5.3. Информирование в устной форме при обращении заявителя лично в территориальный орган государственного внебюджетного фонда;</p> <p>5.4. Информирование заявителей на основании письменных обращений на бумажном носителе либо в форме электронного документа.</p>		
<p><u>Умения</u></p> <p>Применять методологию регистрации и перерегистрации (реорганизации) документов</p> <p>Применять навыки делового письма, работы со служебными документами</p> <p>Анализировать и систематизировать информацию</p> <p>Адаптироваться к новым условиям работы, предлагать новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Планировать свою работу, правильно расставлять</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <p>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;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат,</p>	<p>Соответствует</p>

<p>приоритеты</p> <p>Использовать в работе необходимые программно-технические комплексы и оргтехнику</p> <p>Взаимодействовать в рамках своей компетенции с другими структурными подразделениями</p> <p>Работать с большими массивами данных</p> <p>Выступать перед аудиторией</p> <p>Взаимодействовать со СМИ и с плательщиками</p> <p>Работать с интернет-ресурсами (сайт органа ПФР)</p>	<p>необходимых для установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по</p>	
--	--	--

	<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у инвалидов и лиц пожилого возраста;</p>	
--	--	--

	<p>правильно организовать психологический контакт с клиентами (потребителями услуг);</p> <p>давать психологическую характеристику личности, применять приемы делового общения и правила культуры поведения;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	
<p><u>Знания</u></p> <p>Профильная законодательная и нормативно-правовая база;</p> <p>Состав, последовательность и сроки выполнения соответствующих функциональных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе при работе с документами в электронном виде;</p> <p>Порядок работы со служебной информацией в системе государственного внебюджетного фонда;</p> <p>Порядок и сроки представления отчетности в вышестоящий орган;</p> <p>Нормы и правила этики делового общения.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг;</p> <p>понятия и виды 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;</p> <p>правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные понятия и категории медико-социальной экспертизы;</p> <p>основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>юридическое значение экспертных заключений медико-социальной экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p>	<p>Соответствует</p>

	<p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	
--	--	--

Установление соответствия требований к квалификации профстандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера» и результатов обучения по ППСЗ специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СПО

Профессиональный стандарт, уровень квалификации 5	Результаты обучения по ППСЗ	Выводы
<p><u>Трудовая функция</u> А01/5 Прием, регистрация заявлений и документов</p> <p><u>Трудовые действия</u> 1.1. Идентификация заявителя или его представителя 1.2. Прием заявления об установлении выплат социального характера 1.3. Проверка правильности оформления заявления о назначении выплат социального характера и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и иным представленным документам 1.4. Всесторонняя оценка достоверности представленных документов 1.5. Проверка факта назначения выплат социального характера по информационным ресурсам Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) 1.6. Регистрация факта обращения с заявлением и документами для</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 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять</p>	Соответствует

<p>установления выплат социального характера</p> <p>1.7. Создание электронных копий документов и формирование макетов дел или доформирование существующих дел лиц, имеющих право на выплаты социального характера</p> <p>1.8. Формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган ПФР получателей выплат социального характера (клиентская служба)</p> <p>1.9. Направление запросов в рамках взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями о предоставлении сведений и необходимых документов для установления и выплаты выплат социального характера, сбор ответов на запросы</p> <p>1.10. Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для установления и осуществления выплат социального характера</p> <hr/> <p><u>Трудовая функция</u></p> <p>A02/5 Выдача документов по выплатам социального характера</p> <p><u>Трудовые действия</u></p> <p>Идентификация заявителя или его представителя</p> <p>Проверка факта назначения выплат</p>	<p>их учет, 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,</p>	<p>Соответствует</p>
--	--	----------------------

<p>социального характера по информационным ресурсам ПФР</p> <p>Предоставление информации по существу вопроса в пределах своей компетенции</p> <p>Регистрация обращений по вопросам выдачи документов по выплатам социального характера</p> <p>Регистрация факта выдачи документов, связанных с получением выплат социального характера</p> <p>Обмен со структурными подразделениями организации документами, необходимыми для выдачи заявителям</p> <p>Выдача документов по выплатам социального характера</p>	<p>компенсаций и других социальных выплат, а также услуг и льгот в актуальном состоянии.</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><u>Умения</u></p> <p>Формировать необходимый комплект документов для установления и осуществления выплат социального характера</p> <p>Консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</p> <p>Применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</p> <p>Применять методологию регистрации и перерегистрации</p>	<p><u>Уметь:</u></p> <p>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;</p> <p>принимать документы, необходимые для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат, необходимых для</p>	<p>Соответствует</p>

<p>документов</p> <p>Работать с оргтехникой, а также использовать в работе специальное программное обеспечение</p> <p>Адаптироваться к новым условиям, применять новые подходы к решению возникающих проблем</p> <p>Взаимодействовать со структурными подразделениями организации</p> <p>Применять способы и методы разрешения конфликтов</p> <p>Формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</p> <p>Вести учет обращений заявителей</p>	<p>установления пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>определять перечень документов, необходимых для установления пенсий, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>разъяснять порядок получения недостающих документов и сроки их предоставления;</p> <p>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;</p> <p>формировать пенсионные дела;</p> <p>дела получателей пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений;</p> <p>пользоваться компьютерными программами назначения и выплаты пенсий, пособий и других социальных выплат;</p> <p>консультировать граждан и представителей юридических лиц по</p>	
--	--	--

	<p>вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>запрашивать информацию о содержании индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц и анализировать полученные сведения о стаже работы, заработной плате и страховых взносах;</p> <p>составлять проекты решений об отказе в назначении пенсий, пособий, компенсаций, материнского (семейного) капитала, ежемесячной денежной выплаты, в предоставлении услуг и других социальных выплат, используя информационные справочно-правовые системы;</p> <p>осуществлять оценку пенсионных прав застрахованных лиц, в том числе с учетом специального трудового стажа;</p> <p>использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности;</p> <p>информировать граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты населения;</p> <p>оказывать консультационную помощь гражданам по вопросам медико-социальной экспертизы;</p> <p>объяснять сущность психических процессов и их изменений у</p>	
--	---	--

	<p>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;</p>	
<p><u>Знания</u> Профильная законодательная и нормативно-правовая база Теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера Методология контроля правильности заполнения документов Порядок взаимодействия с органами государственной власти, муниципальными органами и организациями Правила ведения делопроизводства в системе внебюджетного фонда и согласования выпускаемых нормативных документов Порядок работы со служебной информацией Порядок и сроки представления отчетности в системе внебюджетного фонда Основы этики делового общения и межкультурной коммуникации</p>	<p><u>Знать:</u> Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятия и виды 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; правовое регулирование в области медико-социальной экспертизы; основные понятия и категории медико-социальной экспертизы; основные функции учреждений государственной службы медико-социальной экспертизы; юридическое значение экспертных заключений медико-социальной</p>	<p>Соответствует</p>

<p>Требования охраны труда, пожарной безопасности</p> <p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>экспертизы;</p> <p>структуру трудовых пенсий;</p> <p>понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам;</p> <p>государственные стандарты социального обслуживания;</p> <p>порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат;</p> <p>порядок формирования пенсионных и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат;</p> <p>компьютерные программы по назначению пенсий, пособий, рассмотрению устных и письменных обращений граждан;</p> <p>способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты;</p> <p>основные понятия общей психологии, сущность психических процессов;</p> <p>основы психологии личности;</p> <p>современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях;</p> <p>особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста;</p> <p>основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе.</p>	
---	---	--

Требования ОП СПО (ППССЗ) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения и ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения соответствуют требованиям к квалификации профстандарта 08.030 «Специалист по организации администрирования страховых взносов» и профстандарта 08.032 «Специалист по организации и установлению выплат социального характера».

1.2. Нормативно-правовая основа реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ППССЗ СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработана в соответствии со следующими документами и с учетом требований профессиональных стандартов:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ);
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 12.05.2014 N 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказ Минтруда России № 787н от 28.10.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации и установлению выплат социального характера»;

– Приказ Минтруда России № 788н от 28.10.2015 г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации администрирования страховых взносов»;

– Письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;

– Письмо Минобрнауки России от 17.03.2015 N 06-259 «О

направлении доработанных рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования»;

- Устава колледжа;
- Локальных актов колледжа.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ППССЗ

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:
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 выпускника:
Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника

Юрист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

2.3.1. Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

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

Основные виды деятельности юриста:

– **организационно-правовая** – работа по организации и контролю за соблюдением законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации; информирование и консультирование граждан и должностных лиц по вопросам применения законодательных актов в области социальной защиты населения.

– **организационно-управленческая** – обеспечение организационно-управленческих функций в органах и службах социальной защиты населения, в органах системы Пенсионного фонда Российской Федерации, негосударственных пенсионных фондах; информирование граждан и должностных лиц о положениях законов и других нормативных актов; выявление лиц, нуждающихся в социальной защите и оказание им помощи в защите их прав; контроль за соблюдением законодательных актов при назначении, перерасчете и выплате пенсий, за полнотой и своевременностью уплаты страховых взносов в пенсионные фонды; применение нормативных документов, регулирующих уплату взносов, погашения задолженностей по платежам; организация и ведение персонифицированного учета для целей государственного пенсионного страхования.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Выпускник программы подготовки специалистов среднего звена (базовой подготовки) по специальности 40.02.01 Право и организация

социального обеспечения в своей профессиональной деятельности должен:

знать: содержание правовых норм, определяющих конкретную область его профессиональной деятельности; понимать их взаимосвязь и значение для реализации;

права в профессиональной деятельности; формы защиты прав граждан; сущность, типы и формы государства, понятие и сущность права; конституционное устройство Российской Федерации; психологические особенности и специфику делового общения, правила этики в работе юриста; основные правила подготовки различных видов документов; владеть профессиональными знаниями в области правового социального и пенсионного обеспечения, правового социального обеспечения страхования и страхового дела, статистики, предпринимательской деятельности, менеджмента, компьютерных и телекоммуникационных систем.

уметь: обеспечивать соблюдение законодательства в профессиональной деятельности; юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства; разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законодательством; вскрывать и устанавливать факты правонарушений и вносить в установленном порядке предложения о наказании виновных; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав; оказывать социальную помощь нуждающимся в ней отдельному человеку, семье или группе лиц путем поддержки, консультирования в области социально-правового и пенсионного обеспечения, реабилитации или использования других видов адресной помощи и социальных услуг; владеть этическими и правовыми нормами, регулирующими отношения между людьми, между человеком и обществом, человеком и окружающей средой; систематически повышать свою профессиональную квалификацию и навыки общения с людьми, изучать

законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ППССЗ

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

Кроме профессиональных компетенций по видам деятельности в качестве результата образования ФГОС фиксирует общие компетенции. Соответствующий им элемент в профессиональных стандартах отсутствует, поскольку в них изначально зафиксирован уровень образования, необходимый для выполнения общих трудовых функций (ОТФ) и трудовых функций (ТФ), что, в свою очередь, подразумевает наличие у выпускника общих компетенций, соответствующих этому уровню. В то же время по каждой трудовой функции в профессиональном стандарте, кроме трудовых действий, умений и знаний, приведены дополнительные характеристики, которые можно использовать для дополнения перечня общих компетенций.

Требования к результатам освоения образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, соответствующие ФГОС и учитывающие требования профессиональных стандартов, представлены в таблице 3.

Таблица 3

Результаты освоения ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции (ПК)
ВПД.01. Обеспечение	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан

<p>реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>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>ВПД 02. Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</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> <p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p>
<p><u>Общие компетенции (ОК):</u></p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	

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.

Основным результатом освоения образовательной программы, по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения разработанной с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация. Ее оценка имеет специфику в сравнении с оценкой умений и знаний.

Оценка квалификации - сумма результатов оценивания знаний и умений не дает возможности судить о готовности их применять и не может привести к выводу о наличии квалификации. Квалификацию необходимо оценивать в целом, при выполнении деятельности в реальных условиях или максимально приближенных к ним.

Объективность оценки квалификации может быть достигнута за счет ее проведения независимыми экспертами на основании четко сформулированных показателей и критериев, значимых для качества выполнения профессиональной деятельности, а также стандартизации условий и процедуры оценки.

При освоении образовательной программы оценка профессиональной квалификации проводится на экзаменах по каждому из осваиваемых профессиональных модулей в рамках промежуточной аттестации (экзамены квалификационные) и при проведении итоговой аттестации (защита выпускной квалификационной работы).

4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ППССЗ

4.1. Учебный план по специальности

Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (приложение №1) определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

4.2. Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные аттестации, итоговая аттестация и каникулы.

4.3. Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей)

Рабочие программы дисциплин, междисциплинарных курсов (профессиональных модулей) разработаны и одобрены цикловыми комиссиями, согласованы с работодателями и рекомендованы к утверждению педагогическим советом колледжа.

4.4. Программы учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения предусматривает следующие виды практик: учебную и производственную.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций: характеристикой с места прохождения практики и аттестационным листом.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Программы практик разработаны с учетом требований ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Руководством колледжа заключаются договоры на прохождение студентами производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) с организациями, направление деятельности которых соответствует профилю специальности.

4.5. Организация учебного процесса и режим занятий

4.5.1. Продолжительность учебной недели – шестидневная.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и

внеаудиторной учебной работы.

Максимальный объем обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся составляет 36 академических часов в неделю.

Согласно ФГОС дисциплина «Физическая культура» предусматривает еженедельно 2 часа обязательных аудиторных занятий и 2 часа самостоятельной работы (за счет различных форм внеаудиторных занятий в спортивных клубах, секциях).

4.5.2. Общеобразовательный цикл.

Общеобразовательная подготовка ориентирована на достижение личностных, метапредметных и предметных результатов, определяемых стандартом. Личностные, включают готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, правосознание, экологическую культуру, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской гражданской идентичности в поликультурном социуме.

Метапредметные включают освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в познавательной и социальной практике, самостоятельность в планировании и осуществлении учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, способность к построению индивидуальной образовательной траектории, владение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

Предметные включают освоенные обучающимися в ходе изучения учебного предмета умения, специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета,

его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

Общеобразовательный цикл ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения относится к социально-экономическому профилю общеобразовательной подготовки.

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 высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, междисциплинарного курса (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К преподаванию привлекается профессорско-преподавательский состав ФГБОУ ВО «Пермский государственной национальный исследовательский университет», ФГБОУ ВО «Пермский национальный исследовательский политехнический университет», ФГБОУ ВО «Пермский государственный аграрно-технологический университет им. академика Д.Н. Прянишникова», что обеспечивает преемственность уровней образования и облегчает адаптацию студентов, продолжающих обучение на ступени высшего образования.

5.2 Учебно-методическое, информационное и библиотечное обеспечение ППСЗ

Программа подготовки специалистов среднего звена обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам (профессиональным модулям), практикам ППСЗ. Библиотечный фонд укомплектован основной и дополнительной учебной литературой изданной за последние пять лет по дисциплинам всех циклов на 100%. Наибольшее количество поступлений (95%) составляют учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования РФ для СПО.

Студенты имеют возможность пользоваться сетью ИНТЕРНЕТ, пакетом «Консультант плюс», «Гарант», системой «Главбух» для поиска правовой, управленческой и бухгалтерской информации. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам, сформированной на основании прямых договоров с правообладателями. Преподаватели и студенты обеспечиваются ключами доступа к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн».

Читальный зал библиотеки совмещен с электронным читальным залом, имеющим 11 автоматизированных рабочих мест, благодаря которым, читатели имеют возможность доступа к следующим ресурсам:

- информационным ресурсам глобальной сети INTERNET,
- полнотекстовая правовая база «Консультант Плюс»
- полнотекстовая электронная версия Правовая система «Гарант»
- Электронная версия системы Главбух,
- Информационно-образовательная программа «Росметод»
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн», предоставляющая возможность и круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в

которой имеется доступ к сети Интернет www.biblioclub.ru – содержит полнотекстовые версии печатных изданий учебной и научной литературы. Имеется возможность неограниченного одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе для 100% обучающихся по каждой из форм получения образования. Доступ предоставлен на основании заключенного договора. Студенты обеспечены индивидуальным кодом доступа

– электронно-библиотечная система «Всем, кто учится» www.alleng.ru (доступ свободный),

– электронная библиотека Гарант-образование <http://edu.garant.ru/books/finans/> В библиотеке размещены электронные издания для специальностей юридического направления, доступ к обширнейшей коллекции не только постатейных комментариев Налогового кодекса, но и учебникам, учебным пособиям и практикумам для специальностей «Финансы», Экономика и бухгалтерский учет», «Банковское дело». доступ свободный),

– Электронная библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/> В библиотеке размещены электронные учебники, учебные пособия, методические материалы и научные монографии по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии, а также математическим и инструментальным средствам экономики и управления. В отдельном разделе публикуются учебно-методические, обзорные и научные статьи по вопросам экономики, менеджмента и маркетинга на предприятии. (доступ свободный),

– Электронная юридическая библиотека "ЮристЛиб» <http://www.webviki.ru/juristlib.ru> (доступ свободный),

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>- это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе

электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе. (доступ свободный),

– научная Электронная Библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>, - обеспечивает бесплатный оперативный доступ к научным публикациям в электронном виде (доступ свободный).

– электронная библиотека колледжа в которую внесены эл.учебники, эл.методические пособия, указания, курсы лекций, методические рекомендации разработанные преподавателями колледжа.

5.3 Материально-техническая база

Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение лекционных и практических занятий, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам. Перечень имеющихся кабинетов и других помещений по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

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
- Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий
- Стрелковый тир

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Актовый зал

Аудиторный фонд соответствует контингенту обучающихся, используется в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

Все площади, участвующие в образовательном процессе, колледж использует на правах аренды.

В колледже созданы все необходимые условия для подготовки высококвалифицированных специалистов.

Информационно-техническая база колледжа составляет:

№ п/п	Наименование	Кол-во
Техника		
1.	Системный блок: Lenovo H50-90 90B7009JRS (учебная часть)	1 шт
2.	Системный блок: Acer AsXC704 (учебная часть)	2 шт
3.	Ноутбук: NB Asus T300CH-FLO99T (учебная часть)	1 шт
4.	Системный блок: ACER3400 (бухгалтерия)	1 шт
5.	Сервис: Системный блок Lenova IdaCentre (учебная часть)	1 шт
6.	Сервис:	1 шт

	Системный блок IPL-TUser: i7-7700, ОЗУ 32 Gb DDR4, HDD Toshiba SATA-III 2 Тб DT01ACA200 (для учебных классов каб.610,613)	
7.	Рабочая станция: Системный блок: IPL-TUser: i3-6100 (Skylake), ОЗУ 4Gb DDR4, HDD Toshiba SATA3 1Tb, Мышь Logitech Optikal B100 USD, клавиатура Oklick 180M USD (компьютерные классы 610, 613, в том числе 1 системный блок в учебной части)	47 шт
8.	Ноутбук: LENOVA IdeaPad 320-151KBN, 15.6, Intel Core i5 7200U 2.5ГГц, 8 Гб,1000 Гб, Intel HD Graphics 620? DVD-RW, Free DOS, 80XL03N9RK, черный (для проведение презентации)	1 шт
9.	Видеопроектор NEC NC-V332WG	1 шт
10.	Сетевое оборудование: Коммутатор D-LINK DES-1210-28/CIA	3 шт
11.	Монитор PHILIPS 27, белый (учебная часть)	2 шт
12.	Монитор ЖК AOC Professional m2060swd2/01 19.5, черный (учебные классы)	4 шт
Программное обеспечение		
1.	Неисключительные права на: MS DsktpSchool ALNG LicSAPk MVL PerUs (Windows 10 Education)	55 шт
2.	Неисключительные права на: MS Off365PA2 ShrdSvr ALNG SudsVL MVL (MS Office 2016 Prof Plus (для учебных заведений))	55 шт
3.	Неисключительные права на: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	55 шт
4.	Неисключительные права на: Windows Server Standard	2 шт
5.	1С: Предприятие 8. Комплект обучения для высших и средних учебных заведениях	50 шт
Информационные системы		
1.	Университетская библиотека Online	100
2.	Правовая система ГАРАНТ аого	1
3.	Система Главбух электронная версия + печатная версия	1
4.	Электронная версия журнала Кадровый учет + печатная версия	1
5.	Электронная версия журнала Зарплата + печатная версия	1
6.	Электронная версия журнала Главный бухгалтер + печатная версия	1
7.	Информационно- образовательная программа «Росметод»	1

Программное обеспечение колледжа позволяет проводить тестирование

обучающихся в режиме on-line и off-line, видеоконференции, видеолекции, тестирование и анкетирование в режиме реального времени.

В образовательном процессе используется локальная сеть, с подключением к сети Интернет, обеспечивающих высокую оперативность и качество взаимодействия всех структурных подразделений колледжа.

5.4. Социокультурная среда реализации ППССЗ

Характеристика среды колледжа, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускника

Целью воспитательной работы в Колледже является обеспечение необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных и других условий для развития воспитания, обновления содержания и структуры воспитания на основе сложившихся в колледже традиций и опыта, баланса между общественным и семейным воспитанием, а также воспитание подрастающего поколения, обладающего не только соответствующим набором знаний, умений и навыков, но и высокими нравственными, качествами, ответственностью и гражданским самосознанием, высокой социальной активностью через формирование отношения студента к самому себе, окружающему миру, другим людям.

План воспитательной работы реализует следующие направления: «Гражданско-патриотическое и правовое воспитание», «Студенческое самоуправление», «Здоровье» и «Профилактика правонарушений в студенческой среде». Следовательно, основными направлениями в воспитательной работе являются:

- гражданственность и патриотизм;
- нравственное воспитание;
- здоровый образ жизни;
- правовое воспитание,
- профилактика асоциального поведения;

- профессиональное воспитание

Воспитательная программа колледжа направлена на:

- формирование гражданственности и патриотизма;
- воспитание культуры поведения, гармонично развитой творческой личности, способной к самореализации;
- развитие самостоятельности у студентов, способности строить жизнь, достойную человека;
- формирование активной жизненной позиции, осуществления личностного развития студентов;
- воспитание коммуникабельных, трудолюбивых, ответственных личностей, умеющих работать сообща в различных областях, в различных ситуациях, способных предотвращать конфликтные ситуации;

Подготовка специалиста является повседневной заботой педагогов всех уровней. Главной задачей учебного заведения ставится:

- качество учебно-воспитательного процесса;
- развитие различных форм самоуправления;
- продолжение укрепления связи с семьями студентов;
- профилактическая работа по предупреждению асоциального поведения;
- улучшение посещаемости учебных занятий.

Основными формами учебно-воспитательной и внеурочной работы колледжа являются: воспитательная работа в учебном процессе, воспитательная внеурочная деятельность, включающая в себя научно-исследовательскую, общественную, культурно-массовую, спортивно-оздоровительную и другую деятельность студентов.

Воспитательная работа в колледже возглавляется директором, организуется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, осуществляется методистом по воспитательной и профориентационной работе, кураторами групп, преподавателем ОБЖ, библиотекарем,

преподавателями в учебном процессе. Ряд организационных функций возложен на студенческий совет.

Педагогический коллектив выбрал для достижения своих целей личностно-ориентированное воспитание, результаты которого выражаются в отношении куратора группы, преподавателей и студента к общей деятельности, сотрудничеству, друг другу, в психологическом самочувствии, самооценке, росте личностных достижений каждого.

Воспитательная работа в колледже проводится дифференцированно, с учетом возрастных особенностей, пола, социального положения, получаемой специальности.

Основными направлениями в воспитательной деятельности студентов на первом курсе являются: формирование навыков самообразования и самовоспитания, адаптация в новом учебном заведении, формирование культуры умственного труда, профилактика табакокурения, наркомании, правонарушений.

Внеучебная воспитательная деятельность по предмету организуется преподавателями конкретных предметов. Данная работа проводится после занятий. Формы работы разнообразны. Это не только дополнительные занятия: консультации, факультативы, тематические вечера, участие студентов в научно-исследовательских конференциях и предметных кружках по специальности и общеобразовательным предметам, участие в областных и краевых олимпиадах и выставках, экскурсии и встречи с производителями. Внеучебная воспитательная деятельность отличается также интерактивностью, активным использованием межпредметных связей, при которых отдельные мероприятия проводятся двумя-тремя преподавателями родственных дисциплин, например: Экономическая бизнес-игра, Ярмарка банков, Литературный праздник, Судебное заседание, Проведение собеседования.

Организовывать собственно воспитательную деятельность, призваны все подразделения колледжа. Воспитательная деятельность ведется через

творческий союз преподавателей и студентов, цикловые комиссии, Музыкально-театральную гостиную, библиотеку, семинары, объединение кураторов.

Для практики воспитательной работы в колледже особенно важным представляется создание системы коллективных творческих дел и проведения традиционных мероприятий. Традициями для Колледжа стали уже такие мероприятия, как:

- Праздник знаний 1 сентября;
- Спортивный праздник «Верёвочный курс»;
- Спортивный праздник «День здоровья»;
- Поздравление с Днем учителя (концерт);
- Участие в краевом мероприятии «Молодёжный форум. Пермский период»;
- Проведение мероприятия «Посвящение в студенты»;
- Празднование международного женского Дня 8 Марта и Дня защитника Отечества (концерт);
- Проведение игры «Квест»;
- Проведение акции по сбору макулатуры;
- Проведение конкурса «Самая красивая аудитория к Новому году»;
- Участие в фестивале – конкурсе «Битва хоров»;
- Участие в конкурсе «Это мой выбор!» в рамках акции «Молодёжь против наркотиков»;
- Участие в выставке «Образование и карьера»;
- Проведение Дня открытых дверей;
- Проведение акций по сдаче крови в рамках волонтерского движения;
- Участие в городском эко – квесте «Чистые игры»;
- Участие в городской акции «Читающая Пермь. Литературный вечер»;

- Проведение «Выпускного» силами студсовета;
- Участие в Международном социальном проекте «Мир глазами студентов»;
- Участие в краевом конкурсе литературно – творческих работ «Проба пера»;
- Участие в реализации проекта благоустройства города Перми «Новая жизнь забытой реки»;
- Участие в программе «Ты – предприниматель»;
- Участие в краевом конкурсе чтецов;
- Участие в краевом фестивале «Студенческая концертно – театральная весна»;
- Участие в краевом конкурсе творческих работ студентов «Мы в ответе за планету»;
- Участие в краевом фестивале «Эдельвейс»;
- Участие в шахматном турнире в рамках ассоциации «Торговое образование»;
- Участие в региональном конкурсе фотографии «Живи, люби, твори»;
- Участие в конкурсе творческих работ «Помните! Через века, через года, помните!», посвящённого победе в ВОВ в рамках ассоциации «Торговое образование»;
- Встречи с ветеранами и участниками боевых действий;
- Встречи с выпускниками колледжа и ведущими специалистами организаций и предприятий по специальности;
- Встреча с работниками органов полиции и инспекции по делам несовершеннолетних;
- Участие студентов в фестивале искусств «Звёздный дождь»;
- Выпуск стенгазет, газеты колледжа;

Данные мероприятия дают возможность увидеть творческие возможности студентов, их наклонности, проследить систему взаимоотношений друг с другом и преподавателями, определить лидеров студенческих коллективов.

Проявляется определенный интерес к исследовательской деятельности. Студенты колледжа являются постоянными участниками Олимпиад по специальностям, дисциплинам, научных конференций учебных заведений СПО, занимают призовые места.

Студенты активно принимают участие в профориентационной работе, выступая с презентациями профессии в школах города, на Дне открытых дверей в колледже, на ярмарке «Образование и карьера», участвуя в профпробах.

6. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ППССЗ

6.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

В соответствии с ФГОС СПО по специальности и Уставом АНПОО «Экономический колледж при ПГУ» оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию обучающихся. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ППССЗ осуществляется в соответствии с Уставом АНПОО «Экономический колледж при ПГУ» и Положением о промежуточной аттестации студентов.

Текущий контроль знаний осуществляется в соответствии с рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей.

Знания и умения выпускников определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «зачтено» («зачет»), которые указываются в приложении к диплому о среднем профессиональном образовании.

В журналах оценки проставляются цифрами «5», «4», «3», «2». В зачетных книжках – 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно). Конкретные формы и процедуры промежуточной аттестации доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет, в том числе дифференцированный по дисциплине или МДК;
- экзамен;
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам, или МДК;
- дифференцированный зачет по практике;
- экзамен квалификационный по профессиональным модулям (ПМ).

Экзамен по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, комплексный экзамен

При выборе учебных дисциплин, МДК для экзамена руководствуются:

- значимостью учебной дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;

В случае изучения учебной дисциплины и МДК в течение нескольких семестров планируется проведение экзамена, как правило, только по завершению изучения данной учебной дисциплины, МДК в последнем семестре. В остальных семестрах, предшествующих последнему семестру изучения, по учебной дисциплине, МДК может планироваться зачет. Выбор учебных дисциплин или МДК для комплексного экзамена определяется наличием между ними межпредметных связей. При составлении экзаменационных материалов наименование учебных дисциплин, МДК, входящих в состав комплексного экзамена, указывается после слов «Комплексный экзамен».

В экзаменационной ведомости, зачетной книжке и приложении к диплому о СПО по каждой учебной дисциплине и МДК, входящему в состав комплексного экзамена, выставляется отдельная оценка. Экзамен по учебной

дисциплине и МДК, комплексный экзамен проводится в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса. Первый экзамен может проводиться в первый день экзаменационной сессии. Вместе с тем экзамен может проводиться и по завершении изучения учебной дисциплины и МДК без выделения дополнительного времени на подготовку. Экзамены принимаются преподавателями, которые проводили занятия по данной учебной дисциплине, МДК. Форма проведения экзамена может быть устной, письменной, комбинированной. К комбинированной форме может быть отнесен экзамен, состоящий из нескольких частей (теоретический и практический этап).

К экзамену по учебной дисциплине и МДК, к комплексному экзамену допускаются студенты, полностью выполнившие все установленные лабораторные работы, практические задания и курсовые работы и имеющие положительную оценку по результатам текущего контроля успеваемости.

Сроки, формы, количество и периодичность отражены в графике учебного процесса и учебном плане.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится во время сессий, которыми заканчивается каждый семестр.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей дисциплины.

Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации студентов СПО по очной форме получения образования не превышает 8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов - 10.

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

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю

По каждому профессиональному модулю планируется экзамен квалификационный.

Студент защищает отчет по практике в рамках освоения данного ПМ, после защиты сдается квалификационный экзамен по ПМ. Не исключается возможность проведения экзамена одновременно по всем ПМ. В этом случае экзамен рекомендуется проводить в один из последних дней практики в рамках завершающего ПМ согласно ППССЗ.

Для проведения экзамена по ПМ экзаменационная комиссия в составе не менее трех человек: руководитель практики от колледжа, руководитель практики от организации, участвующей в проведении практики (либо иной представитель работодателя), преподаватель, ведущий МДК. В случае проведения экзамена одновременно по всем ПМ в экзаменационную комиссию входят: руководители практики от колледжа, руководители практики от организации, участвующей в проведении практики по каждому ПМ, преподаватель, ведущий МДК.

К экзамену по ПМ допускаются студенты, успешно прошедшие экзамены по МДК в рамках всех ПМ, а также прошедшие учебную и производственную практику.

6.2 Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация выпускника среднего профессионального образования является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Государственная итоговая государственная аттестация включает сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы.

Государственная итоговая аттестация проводится Государственной экзаменационной комиссией во главе с председателем, представителем работодателя и утверждается Министерством образования и науки

Пермского края.

На основе требований ФГОС СПО и рекомендаций по реализации ППССЗ СПО в АНПОО «Экономический колледж при ПГУ» разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА.

Требования к содержанию, объему, структуре, процедуре защиты выпускной квалификационной работы

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является - соответствие темы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

Темы выпускных квалификационных работ разрабатываются преподавателями колледжа с участием специалистов предприятий и организаций, заинтересованных в разработке данных тем, рассматриваются соответствующими цикловыми комиссиями. Тема выпускной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Структура выпускной квалификационной работы включает в себя:

1. Титульный лист (1 лист)
2. Оглавление (1 лист)
3. Введение (2 листа).

Введение отражает: актуальность, цель, задачи, объект, предмет исследования.

Актуальность исследования определяется несколькими факторами:

- потребностью в новых данных;
- потребностью в новых методиках;
- потребностью практики;
- социальным заказом со стороны работодателей, социальных партнеров;

Объект исследования - это процесс или явление, порождающее

проблемную ситуацию.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта, определенные свойства объекта их соотношения, зависимость объекта от каких-либо условий. Предметом исследования могут быть явления в целом отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области исследуемого объекта, в которой выявлена проблема, требующая решения).

Цель исследования - практикоориентированный результат профессиональной деятельности выпускника.

Задачи исследования - это выбор путей и средств для достижения цели исследования. В работе может быть поставлено несколько задач.

Глава I. Теоретическая часть исследования по теме « _____ », освещает объект и предмет исследования по реализуемым видам профессиональной деятельности выпускника.

Выводы по теоретической части исследования.

Глава II. Практическая часть исследования по теме « _____ ». раскрывает цель, этапы и методы исследования, практическую деятельность выпускника по видам профессиональной деятельности с учетом ФГОС по специальности. В практической части должны быть представлены критерии эффективности исследовательской работы (анализ, самоанализ).

Выводы по практической части исследования.

Заключение. Текст заключения не должен дублировать содержание выводов. В заключении ВКР формулируются общие выводы, отражающие наиболее значимые результаты проведенной работы, и предлагаются конкретные рекомендации по теме исследования.

Список использованной литературы. Отражает список литературы, проработанный автором, независимо от того имеются ли в тексте ссылки на нее или нет. ВКР должна иметь не менее 25 источников, из них 75% - последних 5 лет издания.

Приложения. Приложение оформляется при необходимости пояснить

результаты исследования или предоставить документы, служащие доказательной базой.

Презентация ВКР.

Защита выпускных квалификационных работ. Защита ВКР носит публичный характер и проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии (ГЭК). На защиту ВКР отводится до одного академического часа на студента.

Процедура защиты включает:

- доклад студента (не более 10-12 минут);
- чтение отзыва и рецензии;
- вопросы членов комиссии;
- ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР, а также рецензента, если он присутствует на заседании ГЭК.

При определении итоговой оценки по защите ВКР учитываются:

- доклад выпускника; отзыв рецензента;
- отзыв руководителя;
- ответы студента на вопросы.

Ход заседания ГЭК протоколируется. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения

государственной итоговой аттестации впервые. Колледжем разработаны и утверждены соответствующие нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА.

Примерная тематика ВКР:

1. Сравнительная характеристика пенсионных систем Российской Федерации и некоторых зарубежных стран.
2. Общая характеристика и виды правоотношений по социальному обеспечению.
3. Юридические факты в праве социального обеспечения.
4. Пенсионная система России и зарубежных государств: сравнительно - правовой анализ.
5. Обязательное социальное страхование: понятие, сущность и виды.
6. Социальное обеспечение граждан, признанных инвалидами в Российской Федерации.
7. Социальное обеспечение многодетных семей и семей одиноких родителей в Российской Федерации.
8. Современные проблемы социальной защиты населения в Российской Федерации.
9. Социальная защита материнства, отцовства и детства в современных социально – экономических условиях.
10. Социальная защита граждан, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера.
11. Правовое регулирование пенсионного обеспечения в случае потери кормильца в Российской Федерации.
12. Пенсионное обеспечение в системе социальной политики Российской Федерации.
13. Социальное обеспечение граждан, пострадавших от радиационных или техногенных катастроф.
14. Государственная поддержка малолетних матерей в современных социально - экономических условиях.

15. Гарантии защиты конституционных прав несовершеннолетних в Российской Федерации.
16. Современные проблемы правового регулирования отношений в сфере опеки и попечительства.
17. Договорное регулирование отношений по устройству детей, оставшихся без попечения родителей.
18. Особенности пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей в современных социально - экономических условиях.
19. Особенности пенсионного обеспечения военнослужащих и членов их семей в современных социально – экономических условиях.
20. Проблемы социальной защиты детей-инвалидов в современных социально - экономических условиях российского общества.
21. Социально-профессиональная реабилитация инвалидов на современном этапе развития государства.
22. Российская система социальных пособий на детей: правовой аспект.
23. Социальные гарантии гражданам, признанным безработными.
24. Пособия по временной нетрудоспособности как вид страхового обеспечения в системе социального обеспечения в Российской Федерации.
25. Социально-правовые основы медико-социальной экспертизы.
26. Правовое регулирование досрочного пенсионного обеспечения отдельных категорий работников.
27. Правовое регулирование компенсационных выплат отдельным категориям граждан.
28. Пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих России.
29. Правовое регулирование социального обеспечения трудящихся-мигрантов в Российской Федерации.
30. Правовое регулирование социального обслуживания пожилых граждан в Российской Федерации.

31. Особенности возмещения вреда, причиненного работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

32. Индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования.

33. Организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации.

34. Понятие социального риска. Защита населения от социальных рисков.

35. Характеристика материальных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.

36. Характеристика процедурных отношений, образующих предмет права социального обеспечения.

37. Понятие, виды и значение юридических фактов в праве социального обеспечения.

38. Роль Пенсионного Фонда РФ в системе пенсионного обеспечения в Российской Федерации.

39. Правовое регулирование негосударственного пенсионного обеспечения.

40. Способы защиты прав граждан по социальному обеспечению.

41. Актуальные проблемы реализации законодательства о социальной защите инвалидов.

42. Актуальные проблемы реализации права граждан на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

43. Правовое регулирование социальной поддержки ветеранов в Российской Федерации.

44. Понятие и значение страхового (трудового) стажа, специального (профессионального) стажа и выслуги лет в праве социального обеспечения.

45. Современная концепция реформы социального обеспечения в России.

7. ВОЗМОЖНОСТЬ ПРОДОЛЖЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ВЫПУСКНИКА

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** подготовлен к освоению образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».