


ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера
ордена Славы В.М. Шемарова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени
полного кавалера ордена Славы
В.М. Шемарова»
С.М. Воронин
« 10 » ИЮНЯ 2019 г.



*Программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности*

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Программа подготовки специалистов среднего звена разработана на основе

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 мая 2014 г. № 508 и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 29 июля 2014 г. № 33324;

- рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований ФГОС и получаемой профессии и специальности от 25.02.2015 г.

Организация разработчик: ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»

Разработчики: Марков В.А., зам.директора по УПР

Куприянова В.М., зам. директора по УМР

Зорина Н.М., председатель ЦК

Варфоломеева Т.М., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
 - 1.1. Нормативно-правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы.
 - 1.2. Нормативный срок освоения программы.
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 2.1. Деятельность выпускников
 - 2.2. Общие и профессиональные компетенции.
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.
 - 3.1. Учебный план.
 - 3.2. Календарный учебный график.
4. Контроль и оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена.
 - 4.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.
 - 4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

1. Общие положения.

1.1. Нормативно – правовые основы разработки основной профессиональной образовательной программы.

Программа подготовки специалистов среднего звена – комплекс нормативно – методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки обучающихся и выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Нормативно - правовую основу разработки программы подготовки специалистов среднего звена составляют:

- Федеральный закон от 19.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный стандарт по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения;
- нормативные и методические документы Минобрнауки России и Министерства образования Рязанской области;
- локальные акты ОГБПОУ «Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова».

1.2. Нормативный срок освоения программы при очной форме получения образования:

- на базе среднего общего образования – 1 г. 10 мес.,
- на базе основного общего образования – 2 г. 10 мес.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника и требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.1. Деятельность выпускников.

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

иметь 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 материального (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;
- уметь:

- 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 приёмы делового общения и правила культуры поведения;

- следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

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

иметь практический опыт:

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

- выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися и социальной поддержке и защите с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий;
 - участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
- уметь:
- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий;
 - выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите;
 - участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями;
 - собирать и анализировать информацию для статистической и другой отчетности;
 - выявлять по базе данных лиц, нуждающихся в мерах государственной социальной поддержки и помощи, с применением компьютерных технологий;
 - принимать решения об установлении опеки и попечительства;
 - осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;
 - направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;
 - разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;
 - применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;
 - следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;

2.2. Общие и профессиональные компетенции.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Юрист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.5. Осуществлять формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

- Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

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

3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса.

3.1. Учебный план.

Утверждаю
Директор ОГБПОУ «Сасовский
индустриальный колледж имени полного
кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»
_____/С.М. Воронин/
« ____ » _____ 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Сасовский индустриальный колледж имени полного кавалера ордена Славы В.М. Шемарова»**

по специальности

40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

по программе базовой подготовки

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 2 года 10 месяцев на базе
основного общего образования

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Производственная практика	Преддипломная практика (стажировка)	Промежуточная аттестация	Подготовка к итоговой аттестации	Итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	39	0	0	0	2	0	0	11	52
2	35	2	2	0	2	0	0	11	52
3	26	1	3	4	1	4	2	2	43
Всего	100	3	5	4	5	4	2	24	147

План учебного процесса

Индекс	Наименование дисциплин, МДК	Формы промежуточной аттестации	Объем образовательной нагрузки	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем (час.)					Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам (час)					
					Всего	в том числе				1 курс		2 курс		3 курс	
						Занятия на уроках	Лабораторная работа, практические занятия	Курсовая работа (проект)	Консультации	1 сем. 16 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 23 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 14 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
0.00	Общеобразовательный цикл		1404	0	1404	911	457	0	36						
	Базовые		948	0	948	593	343	0	12						
ОДБ.01	Русский язык	Э	110	0	110	90	16	0	4	110	0	0	0	0	0
ОДБ.02	Литература	/ ДЗ	117	0	117	107	10	0	0	32	85	0	0	0	0
ОДБ.03	Иностранный язык	/ ДЗ	117	0	117	0	117	0	0	48	69	0	0	0	0
ОДБ.04	История	ДЗ	117	0	117	107	10	0	0	0	117	0	0	0	0
ОДБ.05	Обществознание	Э	69	0	69	65	0	0	4	69	0	0	0	0	0
ОДБ.06	География	ДЗ	39	0	39	31	8	0	0	0	0	39	0	0	0
ОДБ.07	Естествознание	/ ДЗ	109	0	109	87	18	0	4	32	77	0	0	0	0
ОДБ.08	Физическая культура	/ ДЗ	128	0	128	4	124	0	0	52	76	0	0	0	0

4. Контроль и оценка результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

4.1. Контроль и оценка освоения основных видов профессиональной деятельности, профессиональных и общих компетенций.

Формы и процедуры текущего контроля:

- опрос устный, письменный, тестирование;
- защита курсового проекта, курсовой или творческой работы;
- зачет по теме дисциплины;
- контрольная работа;
- диктант, сочинение;
- оценка защиты лабораторной или практической работы и др.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, утверждаются директором колледжа (или заместителем директора).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется 1 раз в семестр. В течение учебного года проводятся две экзаменационные сессии (продолжительность каждой – 1 неделя).

Зачеты и дифференцированные зачеты проводятся за счет часов, отведенных на дисциплину.

По окончании изучения профессионального модуля проводится квалификационный экзамен.

Курсовое проектирование проводится по дисциплине «Гражданское право» и МДК.01.01 Право социального обеспечения за счет часов, отводимых на изучение дисциплины и МДК.

4.2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников.

Государственная итоговая аттестация выпускников проводится в соответствии с локальным актом колледжа «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников».

Государственная (итоговая) аттестация проводится в форме защиты дипломного проекта (дипломной работы) и (или) демонстрационного экзамена.