

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯЗЕМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
Протоколом Методического совета
СОГБОУ ВПТ
«30» августа 2016 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Педагогического совета
СОГБОУ ВПТ
«31» августа 2016 г. № 1



**Основная профессиональная
образовательная программа
среднего профессионального образования**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального
обеспечения**

Квалификация **юрист**
вид подготовки - базовая
форма подготовки - очная

Аннотация программы

Основная профессиональная образовательная программа профессионального образования по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения** (базовый уровень подготовки).

Организация разработчик:

Смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Вяземский политехнический техникум»

Нормативный срок освоения программы 2 года 10 месяцев при очной форме подготовки.

Квалификация выпускника **Юрист**

СОГЛАСОВАНО

руководитель филиала
своей службой (по правам
филиала) в Вяземском районе
Смирнов В.А.



СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	5
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	6
4.1. Общие компетенции.....	6
4.2. Профессиональные компетенции	9
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	25
5.1. Учебный план	25
5.2. Календарный учебный график	25
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	34
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	34
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	38

ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1. Учебный план по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- Приложение 2. Календарный учебный график по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 4. Рабочая программа воспитания
- Приложение 5. Содержание ГИА

Раздел 1. Общие положения

1.1. Основная профессиональная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее – ОПОП СПО, образовательная программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508.

ОПОП СПО определяет объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности. ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования, с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и получаемой профессии.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 12 мая 2014 г. № 508 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.07.2014 № 33324);

Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785).

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы среднего профессионального образования

Квалификация (ии), присваиваемая (ые) выпускникам образовательной программы:

- Юрист

Формы получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 2 года 10 месяцев

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников¹: 03 Социальное обслуживание, 09 Юриспруденция

3.2. Соответствие ПМ сочетанию квалификаций, указанных во ФГОС СПО.

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетания квалификаций ²
		Юрист
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПМ 01 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Осваивается
Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	ПМ 02 Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации.	Осваивается

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

² В программе образовательной организации данный пункт заполняется с учетом выборочной траектории с указанием только тех модулей, которые выбраны для освоения. Программы данных модулей должны присутствовать в основной образовательной программе.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения: толковать и применять нормы права; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правоотношениям; применять правовые нормы для решения практических ситуаций;</p> <p>Знания: закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства; основные типы современных правовых систем; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности;</p>
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать поставленные задачи; оценивать результаты и тем самым корректировать действия (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умения: работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций;</p> <p>Знания: Алгоритмы действия в чрезвычайных ситуациях</p>

ОК 04	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
ОК 05	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<p>Умения: принимать командное решение, брать ответственность на себя</p> <p>Знания: виды и меру ответственности за работу членов команды (подчиненных), результат выполненных заданий</p>
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<p>Умения: определять актуальность нормативно правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 09	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	<p>Умения: пользоваться компьютерными программами назначения пенсий и пособий, социальных выплат, учета и рассмотрения пенсионных обращений граждан</p> <p>Знания: правил использования информации для актуализации правовой базы</p>

ОК 10	Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения
ОК 11	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Умения: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета Знания: нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупции. Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения коррупционному поведению.	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

4.2. Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.	Практический опыт: анализа действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; Умения: анализировать и применять 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; применять теоретические положения при изучении специальных юридических дисциплин; оперировать юридическими понятиями и категориями; применять на практике нормы различных отраслей права; работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой;

	<p>анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по конституционно правовым отношениям; применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций; применять на практике нормы трудового законодательства; анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров, анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Знания: содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы установления пенсий, пособий и других социальных выплат, предоставления услуг; понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий; закономерности возникновения и функционирования государства и права; основы правового государства; основные типы современных правовых систем; понятие, типы и формы государства и права; роль государства в политической системе общества; систему права Российской Федерации и ее элементы; формы реализации права; понятие и виды правоотношений; виды правонарушений и юридической ответственности; знать: основные теоретические понятия и положения конституционного права; содержание Конституции Российской Федерации; особенности государственного устройства России и статуса субъектов федерации; основные права, свободы и обязанности человека и гражданина; избирательную систему Российской Федерации; систему органов государственной власти и местного</p>
--	---

	<p>самоуправления в Российской Федерации; знать: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; содержание российского трудового права; права и обязанности работников и работодателей; порядок заключения и прекращения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; знать: понятие и основные источники гражданского права; понятие и особенности гражданско-правовых отношений; субъекты и объекты гражданского права; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; понятие, виды и условия действительности сделок; основные категории института представительства; понятие и правила исчисления сроков, срока исковой давности; юридическое понятие собственности; формы и виды собственности; основания возникновения и прекращения права собственности, договорные и внедоговорные обязательства; основные вопросы наследственного права; гражданско-правовая ответственность</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.</p>	<p>Практический опыт: приема граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты; 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)</p>

	<p>капитала и других социальных выплат; определения права, размера и сроков назначения трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, компенсаций, ежемесячных денежных выплат и материнского (семейного) капитала;</p> <p>Умения: предоставления услуг и мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите, с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>Знания: 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 медик социальной экспертизы</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>Практический опыт: 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</p> <p>Умения: Умее осуществлять реализацию норм материального и процессуального права 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,</p>

		<p>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>Знания: Знает методы и способы реализации правовых норм; порядок предоставления социальных услуг и других социальных выплат, понятие и виды социального обслуживания и помощи нуждающимся гражданам; государственные стандарты социального обслуживания</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>Практический опыт: 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</p>
		<p>Умения: Умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства 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;</p>
		<p>Знания: Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов; понятие и виды трудовых пенсий, пенсий по государственному пенсионному обеспечению, пособий, ЕДВ, дополнительного материального обеспечения, других социальных выплат, условия их назначения, размеры и сроки; структуру трудовых пенсий</p>
	<p>ПК 1.5. Осуществлять</p>	<p>Практический опыт: формирования</p>

	<p>формирование и хранение дел получателей пенсий, пособий и других социальных выплат.</p>	<p>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</p> <p>Умения: 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</p> <p>Знания: порядок формирования пенсионных (выплатных) и личных дел получателей пенсий, пособий, ежемесячных денежных выплат, материнского (семейного) капитала и других социальных выплат; компьютерные программы по назначению пенсий, пособий и других социальных выплат; способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области 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>Практический опыт: 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</p> <p>Умения: консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты, используя информационные справочно-правовые системы; запрашивать информацию о</p>

	<p>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; устанавливать и 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>Знания: способы информирования граждан и должностных лиц об изменениях в области пенсионного обеспечения и социальной защиты; основные понятия общей психологии, сущность психических процессов; основы психологии личности; особенности психологии инвалидов и лиц пожилого возраста; современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в</p>
--	---

		<p>коллективе; понятие девиантного поведения, различные виды и формы девиаций, их социальные и социально-психологические причины.</p>
<p>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>Практический опыт: поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг, льгот и других социальных выплат с применением компьютерных технологий</p> <p>Умения: поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат с применением компьютерных технологий; выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальной защите; участвовать в организационно-управленческой работе структурных подразделений организаций, учреждений социальной защиты населения и 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 с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Знания: нормативные правовые акты федерального, регионального, муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие организацию работы органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения</p>
	<p>ПК 2.2. Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите, и осуществлять их учет, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>Практический опыт: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и</p>

		<p>представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Умения: выявления и осуществления учета лиц, нуждающихся в социальной защите; организации и координации социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите, с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</p> <p>Знания: систему государственных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и социальной защиты населения; организационно-управленческие функции работников органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</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>Практический опыт: участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p> <p>Умения: организовывать и координировать социальную работу, разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определить их подчиненность, порядок функционирования; использовать приемы делового общения в профессиональной деятельности; консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты населения с применением компьютерных и</p>

	<p>телекоммуникационных технологий участия в организационно-управленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации</p>
	<p>Знания: передовые формы организации труда, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в органах и учреждениях социальной защиты населения, органах Пенсионного фонда Российской Федерации; порядок поддержания базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций, услуг и других социальных выплат в актуальном состоянии; документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, поддержке и защите; органов Пенсионного фонда Российской Федерации; федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение; Кодекс профессиональной этики работника системы Пенсионного фонда Российской Федерации, органов и учреждений социальной защиты населения.</p>

Раздел 6. Условия образовательной деятельности

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

русского языка и культуры речи, литературы;
иностранного языка;
математики, математических дисциплин;
обществознания, истории, деловой культуры;
безопасности жизнедеятельности и охраны труда, основ безопасности жизнедеятельности;
физики и технических дисциплин;
дисциплин права, права социального обеспечения, правового обеспечения профессиональной деятельности;
экономики организации;
основ философии, гуманитарных дисциплин;
теории государства и права: конституционного и административного права;
трудового права;
гражданского, семейного права и гражданского процесса; основ экологического права;
профессиональных дисциплин;
экономической теории, статистики, документационного обеспечения управления;
экономики, менеджмента, экономики организации, анализа финансово-хозяйственной деятельности, оперативного управления деятельностью структурного подразделения;

Лаборатории:

информатики;
информационных технологий в профессиональной деятельности;
технических средств обучения.

Спортивный зал, тренажерный зал
Спортивная площадка
Помещение для самостоятельной работы обучающихся
Библиотека
Читальный зал с выходом в сеть Интернет
Актовый зал

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии

Образовательная организация, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально - технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение лабораторий

1. Лаборатория информатики

компьютерный класс:

10 рабочих мест для обучающихся,

1 рабочее место для преподавателя.

принтер «Canon».

мультимедийный проектор,

экран,

мультимедийные программы.

модем, Интернет,

ноутбук hp,

учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

тематические папки дидактических материалов;

комплект учебно-методической документации;

комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

компьютер с лицензионным программным обеспечением.

столы компьютерные,

доска,

стулья ученические,

шкаф для книг

2. Лаборатория технических средств обучения

Компьютерный класс:

10 рабочих мест для обучающихся.

1 рабочее место для преподавателя.

принтер «Canon».

мультимедийный проектор.

экран.

мультимедийные программы.

модем, Интернет.

ноутбук hp,

учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

тематические папки дидактических материалов;

комплект учебно-методической документации;

комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

компьютер с лицензионным программным обеспечением.

столы компьютерные,

доска,

стулья ученические,

шкаф для книг.

3. Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности

Компьютерный класс:

13 рабочих мест для обучающихся.

1 рабочее место для преподавателя,
принтер «Canon»,
мультимедийный проектор,
экран,
мультимедийные программы,
модем, Интернет,
учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
тематические папки дидактических материалов;
комплект учебно-методической документации;
комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.
компьютер с лицензионным программным обеспечением,
доска интерактивная,
столы, стулья ученические,
шкаф для книг

6.1.2.3. Требования к оснащению баз практик

Реализация образовательной программы предусматривает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в кабинетах и лабораториях образовательной организации и оснащенных оборудованием, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

6.2. Требования к кадровым условиям

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 03 Социальное обслуживание, 09 Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной: 03 Социальное обслуживание, 09 Юриспруденция не реже 1 раза в 3 года, с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 03 Социальное обслуживание,

Специальность 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

09Юриспруденция, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 25 процентов.



ТВЕРЖДАЮ
 Директор СОГБПОУ ВПТ
 В.В. Степаненков
 « 2017 г.

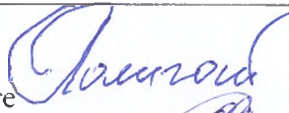
Лист регистрации изменений,
 внесенных в ОПОП по специальности/профессии
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
 (код и наименование)

на 2017-2018 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д.)	В какой документ (учебный план, программы и т.д.), новая редакция/корректировка
1.	Календарный учебный график на 2017-2018 учебный год	новая редакция
2.	Изменение наименования общеобразовательной учебной дисциплины ОУД.03 Математика: алгебра, начала математического анализа, геометрия на ОУД.04 Математика	учебный план (новая редакция)
3.	Разделение общеобразовательной учебной дисциплины ОУД.01 Русский язык и литература на ОУД.01 Русский язык и ОУД.02 Литература	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин ОУД.01, ОУД.02 (новая редакция)
4.	ОУД.03 Иностранный язык (изменение объема часов на дисциплину) ОУД.05 История (изменение объема часов на дисциплину) ОУД.07 Основы безопасности жизнедеятельности (изменение объема часов на дисциплину) ОДП.1 Информатика (изменение объема часов на дисциплину) ОДП.2 Право (изменение объема часов на дисциплину, выполнение индивидуального проекта) ОДП.3 Экономика (изменение объема часов на дисциплину)	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин (предметов) и междисциплинарных курсов (новая редакция)
5.	Изменение перечня общеобразовательных учебных дисциплин: - исключены дисциплины Естественное знание (включая физику, химию, биологию); Экология и География; Русский язык и культура речи - введена дисциплина ПОО.02 Финансовая грамотность	учебный план (новая редакция); программа учебной дисциплины (предмета) (новая редакция)

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



Е.В. Полигай

Председатель ПЦК Общеобразовательных дисциплин, ОГСЭ и ЕН



А.В. Иванцова

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин 40.02.01, 38.02.01, 19.02.10



В.В. Кашицына



УТВЕРЖДАЮ
 Директор СОГБОУ ВПТ
 В.В. Степаненков
 2018 г.

Лист регистрации изменений,
 внесенных в ОПОП по специальности/профессии
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
 (код и наименование)

на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д.)	В какой документ (учебный план, программы и т.д.), новая редакция/корректировка
1.	Календарный учебный график на 2018-2019 учебный год	новая редакция
2.	ОГСЭ.1 Основы философии (изменение объема часов на дисциплину) ОГСЭ.2 История (изменение объема часов на дисциплину) ОГСЭ.3 Иностранный язык (изменение объема часов на дисциплину) ОГСЭ.4 Физическая культура (изменение объема часов на дисциплину) ЕН.1 Математика (изменение объема часов на дисциплину) ЕН.2 Информатика (изменение объема часов на дисциплину) ОП.1 Теория государства и права (изменение объема часов на дисциплину) ОП.2 Конституционное право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.3 Административное право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.4 Основы экологического права (изменение объема часов на дисциплину) ОП.5 Трудовое право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.6 Гражданское право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.7 Семейное право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.8 Гражданский процесс (изменение объема часов на дисциплину) ОП.9 Страхование дело (изменение объема часов на дисциплину) ОП.10 Статистика (изменение объема часов на дисциплину) ОП.11 Экономика организации (изменение объема часов на дисциплину) ОП.12 Менеджмент (изменение объема часов на дисциплину) ОП.13 Документационное обеспечение управления (изменение объема часов на дисциплину) ОП.15 Безопасность жизнедеятельности (изменение объема часов на дисциплину) ОП.17 Земельное право (изменение объема часов на дисциплину) МДК 1.1 Право социального обеспечения (изменение объема часов на дисциплину) МДК 1.2 Психология социально-правовой деятельности (изменение объема часов на дисциплину) МДК 2.1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (изменение объема часов на дисциплину) УП 1.1 (изменение объема часов на дисциплину) УП 2.1 (изменение объема часов на дисциплину)	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин (предметов) и междисциплинарных курсов (новая редакция)

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе
 Председатель ПЦК Общеобразовательных дисциплин, ОГСЭ и ЕН
 Председатель ПЦК профессиональных дисциплин 40.02.01, 38.02.01, 19.02.10

А.А. Яковлев
 О.В. Каспарович
 В.В. Кашицына


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор СОГ ВПОУ ВПТ
 В.В. Степаненков
 « 2019 г.

Лист регистрации изменений,
 внесенных в ОПОП по специальности/профессии
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
 (код и наименование)

на 2019-2020 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д.)	В какой документ (учебный план, программы и т.д.), новая редакция; корректировка
1.	Календарный учебный график на 2019-2020 учебный год	новая редакция
2.	ОП.3 Административное право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.5 Трудовое право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.6 Гражданское право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.7 Семейное право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.8 Гражданский процесс (изменение объема часов на дисциплину) ОП.10 Статистика (изменение объема часов на дисциплину) ОП.11 Экономика организации (изменение объема часов на дисциплину) ОП.12 Менеджмент (изменение объема часов на дисциплину) ОП.13 Документационное обеспечение управления (изменение объема часов на дисциплину) ОП.15 Безопасность жизнедеятельности (изменение объема часов на дисциплину) ОП.16 Финансовое право (изменение объема часов на дисциплину) ОП.18 Нотариат (изменение объема часов на дисциплину) МДК 1.1 Право социального обеспечения (изменение объема часов на дисциплину) МДК 1.2 Психология социально-правовой деятельности (изменение объема часов на дисциплину) МДК 2.1 Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (изменение объема часов на дисциплину)	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин (предметов) и междисциплинарных курсов (новая редакция)

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе



В.В. Савельева

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин ИПССЗ 40.02.01, 38.02.01, 19.02.10



В.В. Кашицына



Лист регистрации изменений,

внесенных в ОПОП по специальности/профессии

40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование)

на 2020-2021 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д.)	В какой документ (учебный план, программы и т.д.), новая редакция/ коррективировка
1.	Учебный план	новая редакция
2.	Календарный учебный график на 2020-2021 учебный год	новая редакция
2.	Изменение перечня общеобразовательных дисциплин: - исключена дисциплина Обществознание; - введена дисциплина ОУД. 08 Астрономия, ОУД.12 Родная литература	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин (новая редакция)
3.	ОУД.10 Право (изменение объема часов на дисциплину)	учебный план (новая редакция); программы учебных дисциплин (предметов) (новая редакция)

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

Председатель ПЦК Общеобразовательных дисциплин, ОГСЭ и ЕН

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин ППССЗ 40.02.01, 38.02.01, 19.02.10

В.В. Савельева

О.В.Каспарович

В.В. Кашицына

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ ВПТ

В.В. Степаненков

«31» августа 2022 г.

Лист регистрации изменений,
внесенных в ОПОП по специальности/профессии
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование)

на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д)	В какой документ (учебный план, программы и т.д), новая редакция/ корректировка
1.	Календарный учебный график на 2022-2023 учебный год	новая редакция
2.	ОП.16 Финансовое право, изменение тематики и порядка изучения учебного материала	Рабочая программа дисциплины, новая редакция
3.	ПМ.01 Программа производственной практики, изменение тематики и порядка изучения учебного материала	Программа практики, новая редакция

Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

Председатель ПЦК Общеобразовательных дисциплин

Председатель ПЦК ОГСЭ и ЕН

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин ППСЗ 40.02.01, 40.02.02, 38.02.10 и ППКРС 29.01.08

В.В. Савельева

О.В. Каспарович

А.В. Иванцова

В.В. Кашицына

УТВЕРЖДАЮ
Директор СОГБПОУ ВПГ
В.В. Степаненков
« 29 » августа 2023 г.

Лист регистрации изменений,
внесенных в ОПОП по специальности/профессии
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(код и наименование)

на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Наименование внесенных изменений (порядок освоения УД, ПМ; изменение объема времени, содержание заданий для самостоятельной, практической работы, изменение вариативной части учебного плана и т.д.)	В какой документ (учебный план, программы и т.д), новая редакция/ корректировка
1.	Календарный учебный график на 2023-2024 учебный год	новая редакция
2.	ПМ.02 Программа практики, изменение тематики и порядка изучения учебного материала	Программа практики, новая редакция





Согласовано

Заместитель директора по учебной работе

Председатель ПЦК Общеобразовательных дисциплин

Председатель ПЦК ОГСЭ и ЕН

Председатель ПЦК профессиональных дисциплин ППСЗ 40.02.01, 40.02.02, 38.02.10 и ППКРС 29.01.08

 В.В. Савельева
 О.В. Каспарович
 Ю.А. Сигасва
 В.В. Кашицына