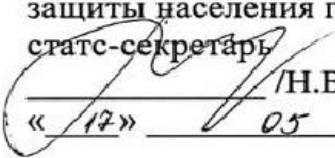


ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ  
ПО ПОДГОТОВКЕ СОЦИАЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ»

Одобрено решением  
Педагогического совета  
от «14» 05 2023 г.  
Протокол № 2

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель руководителя  
Департамента труда и социальной  
защиты населения города Москвы,  
статс-секретарь

 /Н.В. Мазуркевич/  
«17» 05 2023 г



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

Специальность **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

**Квалификация выпускника: юрист**

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

Москва, 2023 год

Настоящая основная образовательная программа по специальности среднего профессионального образования (далее – ООП СПО, ООП) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от «12» мая 2014 г. № 508.

ООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж по подготовке социальных работников» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Раздел 1. Общие положения	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	8
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	15
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	16
Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	35
Приложения:	
Приложение 1. Рабочие программы учебных предметов	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин со встроенным Цифровым модулем	
Приложение 3. Рабочие программы профессиональных модулей со встроенным Цифровым модулем	
Приложение 4. Рабочая программа практики	
Приложение 5. Рабочая программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа (далее - ООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Юриспруденции, утвержденного «12» мая 2014 г. (далее – ФГОС СПО).

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования.

ООП, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой специальности и примерной ОП, а также требований работодателей.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 1999 года № 1441 (ред. от 30.03.2019) «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации к военной службе»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.11.2023 №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»;

- Приказ Министра обороны Российской Федерации № 96, Министерства образования и науки Российской Федерации № 134 от 24 февраля 2010 года «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях среднего (полного) общего образования, образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 05 августа 2020 года (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 года № 336 (ред. от 25.09.2023) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 12 августа 2022 года № 732 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 года № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 года № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн);

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26 марта 2019 года № 04-32 «О соблюдении требований законодательства по обеспечению возможности получения образования детьми инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...»);

- Федеральная образовательная программа среднего общего образования»;

- Примерная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии/специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

- Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 30 августа 2022 года № 706 (ред. от 31.08.2023) «Об организации и проведении 5-дневных учебных сборов с гражданами, обучающимися в государственных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы, проходящими подготовку по основам военной службы»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 23 мая 2023 года № 97р «О внедрении практико-ориентированного подхода к реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом требований рынка труда и вхождении в федеральный проект «Профессионалитет»;

- Распоряжение Департамента образования и науки города Москвы от 30 января 2024 года № 18р «Об организации работы по изменению содержания основных образовательных программ среднего профессионального образования в государственных профессиональных образовательных организациях, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы»;

- Устав и иные локальные нормативные акты ГБПО КПСР;

- Инструкция о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета справки об обучении;

- Положение о внутреннем контроле;

- Положение о внутриколледжном учете обучающихся;

- Положение о волонтерской деятельности;

- Положение о дополнительных академических правах и мерах социальной поддержки;

- Положение о зачетной книжке обучающихся;

- Положение о педагогическом совете;

- Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану;

- Положение о режиме обучающихся занятий;

- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки обучающихся;

- Положение о физкультурно-спортивной деятельности;

- Положение о фонде оценочных средств;

- Положение об организации профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

- Положение об УМК и ЭУМК;

- Положение об ЭИОС;

- Положение о внутренней системе мониторинга качества;

- Положение о дополнительном образовании;

- Положение о квалификационном экзамене по профессиональному модулю;
- Положение о порядке проведения ГИА по образовательным программам;
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации;
- Порядок результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- Правила поведения обучающихся;
- Положение о практической подготовке;
- Положение об организации применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в ГБПОУ КПСР;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам;
- и другие.

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

ПОП – примерная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ДПК – дополнительные профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ООЦ – общеобразовательный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОУП – обязательный учебный предмет;

ДУП – дополнительный учебный предмет;

УД – учебная дисциплина;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

КЭ – квалификационный экзамен;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.





## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Реализация образовательной программы осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, осуществляют профессиональную деятельность: 09 Право и организация социального обеспечения.

При реализации образовательной программы возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусмотрена возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Срок реализации ООП по специальности 40.02.01 Юриспруденция в ГБПОУ КПСР – 2024 год.

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: юрист.

Право на реализацию ППССЗ по специальности 40.02.01 Юриспруденция имеет образовательная организация при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности. Ссылка на сайт: <https://collegesocialkdd.ru/svedeniyaobrorg#dokumenti>.

2.2. Форма обучения: очная.

2.3. Общий объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования: 4428 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе в очной форме обучения вне зависимости от применяемых образовательных технологий и присваиваемая квалификация приводятся в таблице 1.

Таблица 1

Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации	Срок получения образования
Основного общего образования	юрист	2 года 10 месяцев

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от формы обучения составляет не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении и по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения.

Профессиональная образовательная организация предоставляет возможность сдачи Единого государственного экзамена по программе среднего общего образования. Выпускникам, успешно сдавшим ЕГЭ, выдается аттестат о среднем общем образовании (по запросу обучающегося).

2.4. ООП СПО разработана в соответствии компетентностного профиля выпускника, для увеличения практикоориентированности обучения с учетом подходов уровня образования:

2.4.1. На базе основного общего образования с получением среднего общего образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения:

– обязательная часть учебного плана ООП СПО составляет 800 часов и содержит 13 общеобразовательных дисциплин: Русский язык, Литература, Математика, Иностранный язык, Информатика, Физика, Химия, Биология, История, Обществознание, География, Физическая культура, Основы безопасности и защиты Родины и предусматривает изучение предметов Обществознание и Литература на углубленном уровне соответствующие профилю обучения - гуманитарному;

– предусмотрено выполнение обучающимися индивидуального проекта. Индивидуальный проект выполняется обучающимся по выбранной теме в рамках ОУП.06 Обществознание, в том числе ДУП.02 Основы психологии;

– часть, формируемая участниками образовательных отношений, составляет 604 часа и включает дополнительные учебные предметы, сформированные по запросу работодателей: ДУП.01 Основы профессиональной деятельности, ДУП.02 Основы психологии, ДУП.03 Стилистика и редактирование текста, ДУП.04 Стандарты общения и профессиональная этика, ДУП.05 Система социальной защиты населения г. Москвы, ДУП.06 Логика и основы анализа информации, ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор;

– введена дополнительная профессия секретарь-администратор, 3 уровень квалификации;

– введена практическая подготовка с 1 курса обучения;

– объём часов профессиональной подготовки составляет 3344 часа (75 % от общего объема ОП), в том числе практика - 1404 часа (31 % от общего объема ОП), из них производственная – 1044 часа (23 % от общего объема ОП);

– объем часов СГ цикла - 248 часов;

– объем часов ОП цикла - 446 часов;

– объем часов профессионального цикла - 2042 часа;

– объем часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет 72 % от общего объема ОП;

– в рамках дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» учтены часы в размере 35 академических часов для организации проведения учебных сборов на базе организаций, определенных Учредителем.

2.4.3. Распределение обязательной и вариативной части ППССЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения осуществляется в соответствии с ФГОС СПО и Методическими рекомендациями по обновлению основных образовательных программ среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (для очной формы обучения) ГАОУ ДПО МЦРПО.

2.5. Получение образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В случае поступления в ГБПОУ КПСР лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются адаптированные образовательные программы с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и при необходимости, обеспечивающие коррекцию нарушений, развития и социальную адаптацию указанных лиц, а для инвалидов – с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида. Адаптированные программы разрабатываются в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

2.6. Образовательный модуль в рамках основной образовательной программы для цифровой экономики (далее – Цифровой модуль).

Цифровой модуль направлен на подготовку обучающихся к конкретному виду деятельности и ориентирован на определенный вид деятельности межотраслевого характера.

Цифровой модуль предусматривает формирование практического опыта у обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики в рамках образовательной программы по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, представляет совокупность цифровых профессиональных и общих компетенций и связанных с ними перечней навыков, умений и знаний, которые формируются у обучающихся по образовательной программе.

## Планируемые результаты освоения компетенций для цифровой экономики

Код ОК, ПК	Код ОП/ МДК	Объем (в ак. ч.)	Тема	Навыки, знания, умения
ОК.04 ОК.05 ПК.3.1. ПК.3.2. ПК.3.3. ДПК.4.1	ДУП.02 Основы психологии	4	Тема «Особенности цифровых коммуникаций в контексте особенностей личности»	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в цифровой сфере.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие посредством цифровых технологий (управление виртуальной самопрезентацией);</li> <li>- умение соблюдать правила информационной безопасности;</li> <li>- умение поддерживать публичный дискурс, осуществлять сотрудничество через цифровые технологии;</li> <li>- навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде.</li> </ul>
ОК.02 ОК.04 ОК.05 ОК.09 ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.2.2. ПК.3.1. ПК.3.2. ПК.3.3. ПК.3.4.	ОП.05 Информационные технологии в юридической деятельности	68	<p>Тема «Основы государственной политики в информационной сфере»</p> <p>Тема «Справочно-правовые системы в деятельности юриста»</p> <p>Тема «Работа с текстовыми документами»</p> <p>Тема «Работа с электронными таблицами»</p> <p>Тема «Глобальные и локальные компьютерные сети»</p> <p>Тема «Государственные автоматизированные информационные системы»</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение методов и инструментов стратегического, тактического и оперативного управления внедрением и развитием цифровых технологий, услуг, инфраструктуры;</li> <li>- применение методов и технологий разработки, выполнения и контроля выполнения политик, программ и практик предоставления, проверки, защиты и повышения ценности данных и информационных активов на протяжении всего их жизненного цикла;</li> <li>- применение технологий формирования, управления, изменения функциональных процессов и системы цифровых ценностей, норм и правил поведения</li> </ul>

		<p>Тема «Внутренняя и внешняя коммуникация»</p> <p>Тема «Работа с базами данных»</p> <p>Тема «Базы данных ДТСЗН»</p> <p>Тема «Общая характеристика информационных систем, используемых в правовой сфере»</p> <p>Тема: «Использование цифровых платформ при работе с нормативно-правовой базой»</p>	<p>персонала, нацеленных на повышение результативности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применение методов и инструментов, направленных на развитие совокупности информационных центров, подсистем, банков данных и знаний, систем связи, центров управления, аппаратно-программных средств и технологий обеспечения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- совокупность моделей и методов, используемых для решения задач управления процессами, проектами, продуктами и их информационного, организационного и методического обеспечения;</li> <li>- сбор, хранение, обработку и передачу информации организации;</li> <li>- технологии, работающие с дискретными сигналами, ускоряющие технологическое развитие и обеспечивающие конкурентоспособность разрабатываемых продуктов и цифровые решения</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и технологии разработки, выполнения и контроля выполнения политик, программ и практик предоставления, проверки, защиты и повышения ценности данных и информационных активов на протяжении всего их жизненного цикла;</li> <li>- использовать технологии, работающие с дискретными сигналами, ускоряющие технологическое развитие и обеспечивающие конкурентоспособность разрабатываемых продуктов, и цифровых решений;</li> <li>- применять методы и инструменты, направленные на развитие совокупности информационных центров, подсистем, банков данных и знаний, систем связи, центров управления, аппаратно-программных средств и</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				технологий обеспечения сбора, хранения, обработки и передачи информации организации
<p>ОК.02 ОК.05 ОК.09 ПК.1.2. ПК.1.3. ПК.2.2. ПК.3.1. ПК.3.2. ПК.3.3. ПК.3.4.</p>	<p>ОП.06 Документационное обеспечение управления</p>	16	<p>Тема «Информационно-справочные документы. Служебные письма, их разновидности» Тема «Автоматизированные системы работы с кадровой документацией» Тема «Электронные архивы организации» Тема «Формирование электронных дел» Тема «Защита электронного архива» Раздел «Электронный документооборот города Москвы (ЭДО)»</p>	<p><b>Навыки:</b> - использование информации для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - управление информацией и данными; - использование цифровых инструментов в профессиональной деятельности; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в цифровой сфере; - элементы работы в автоматизированных системах; - навыки анализа и систематизации информации, получаемой в цифровой образовательной среде</p> <p><b>Знания:</b> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - основные цифровые продукты в социальной сфере; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок применения средств и устройств информатизации и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; - способы защиты цифровой информации; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>

			<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- использовать современное программное обеспечение, различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</li> <li>- обеспечивать сохранность цифровых данных;</li> <li>- взаимодействие посредством цифровых технологий (управление виртуальной самопрезентацией);</li> <li>- умение соблюдать правила информационной безопасности;</li> <li>- навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде;</li> <li>- выполнять работы по созданию и ведению документов с использованием автоматизированных систем</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 09 Юриспруденция.

3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемой квалификации.

В рамках основной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения выпускникам присваиваются следующие квалификации/профессии рабочего:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
1	2	
Виды деятельности основные		
Правоприменительная деятельность	ПМ.01 Правоприменительная деятельность	Юрист, 5 уровень квалификации
Правоохранительная деятельность	ПМ.02 Правоохранительная деятельность	Юрист, 5 уровень квалификации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью: обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)	Юрист в сфере социального обеспечения, 5 уровень квалификации
Реализация обеспечивающих функций управления организацией	ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	Секретарь-администратор, 3 уровень квалификации



## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Результаты освоения образовательных программ определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, навык и личностные качества в соответствии с выполняемыми видами деятельности.

### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Базовые компетенции для цифровой экономики	Знания, умения	Показатели цифровых компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Креативное мышление в цифровой среде	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, абстрагироваться от стандартных моделей: перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов;</li> <li>– навыки анализа и систематизации информации, получаемой в том числе;</li> <li>– в цифровой образовательной среде;</li> <li>– умение критически относиться;</li> <li>– к информации, получаемой из цифровой среды;</li> <li>– навыки генерировать новые нетиповые идеи;</li> <li>– умение мыслить нестандартно, обосновывать принимаемые инновационные решения</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Управление информацией и данными	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска; структурировать;</li> <li>– получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки общей цифровой грамотности;</li> <li>– навыки безопасного поведения в цифровой среде;</li> <li>– защита личных данных и конфиденциальности, анализ и оценка угрозы и рисков информационной безопасности;</li> <li>– осуществление мер противодействия нарушениям информационной безопасности</li> </ul>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное	Саморазвитие в условиях	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к саморазвитию;</li> <li>– в информационной среде;</li> </ul>

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>неопределенности</p>	<p>– применять современную научную профессиональную терминологию;  – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;  – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  – презентовать бизнес-идею;  – определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b>  – содержание актуальной нормативно-правовой документации;  – современная научная и профессиональная терминология;  – возможные траектории профессионального развития и самообразования;  – основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;  – правила разработки бизнес-планов;  – порядок выстраивания презентации;  – кредитные банковские продукты</p>	<p>– способность человека ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций</p>
<p>ОК 04</p>	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команд</p>	<p>Коммуникация и кооперация в цифровой среде</p>	<p><b>Умения:</b>  – организовывать работу коллектива и команды;  – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p>	<p>– взаимодействие посредством цифровых технологий (управление виртуальной самопрезентацией);  – умение соблюдать правила информационной безопасности;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>– основы проектной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде;</li> <li>– участие в социальной жизни с помощью цифровых технологий;</li> <li>– умение поддерживать публичный дискурс, осуществлять сотрудничество через цифровые технологии</li> </ul>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul> <p>– <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов и построения устных сообщений</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в цифровой сфере;</li> <li>- умение поддерживать публичный дискурс, осуществлять сотрудничество через цифровые технологии;</li> <li>- навыки межличностной и деловой коммуникации в цифровой среде.</li> </ul>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>	

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения;</li> <li>– принципы бережливого производства основные направления изменения;</li> <li>– климатических условий региона</li> </ul>	
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</li> <li>– основы здорового образа жизни;</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> </ul>	

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересные;</li> <li>– профессиональные темы</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять работы по созданию и ведению документов с использованием автоматизированных систем;</li> <li>- навыки общей цифровой грамотности.</li> </ul>
-------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения должен обладать профессиональными компетенциями:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<p><b>Навыки:</b> - в осуществлении профессионального толкования норм права.</p> <p><b>Умения:</b> - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.</p> <p><b>Знания:</b> - понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.</p>
	ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	<p><b>Навыки:</b> - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;</li> <li>- понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;</li> <li>- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;</li> <li>- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;</li> <li>- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</li> <li>- виды трудовых договоров;</li> <li>- содержание трудовой дисциплины;</li> <li>- порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>- виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>- формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>- основы охраны труда;</li> <li>- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора;</li> <li>- порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;</li> <li>- формы защиты прав граждан и юридических лиц;</li> <li>- виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;</li> <li>- основные стадии гражданского и административного процесса.</li> </ul>
	<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</li> <li>- составлять различные виды юридических документов.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила составления юридических документов.</li> </ul>



Правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.	<b>Навыки:</b> - информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан.
		<b>Умения:</b> - ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; - разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов.
		<b>Знания:</b> - действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; - основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; - основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; - признаки состава преступления; - стадии уголовного судопроизводства; - правовое положение участников уголовного судопроизводства; - формы и порядок производства предварительного расследования; - процесс доказывания и его элементы.
	ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	<b>Навыки:</b> - формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений.
		<b>Умения:</b> - анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; - пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям.
		<b>Знания:</b> - основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; - особенности производства в суде с участием присяжных заседателей;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора;</li> <li>- особенности производства по отдельным категориям уголовных дел.</li> </ul>
	<p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;</li> <li>- составлять уголовно-процессуальные документы;</li> <li>- решать задачи по квалификации преступлений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения;</li> <li>- правила проведения следственных действий.</li> </ul>
<p>Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору)</p>	<p>ПК.3.1. Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, общения с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями)</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;</li> <li>- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;</li> <li>- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных</li> </ul>

		органов государственной власти по вопросам социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК.3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и регистрации заявлений и документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>- формирования и рассмотрения пакета документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и рассматривать документы для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, включая выдачу необходимых документов по указанным вопросам</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования документов для установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения</li> </ul>
	ПК.3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) и осуществлении денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии, использовать периодические и специальные издания, справочную литературу в профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процедуру подготовки проектов решений об установлении (отказе в установлении) денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, компьютерные программы по установлению и осуществлению денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения, полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам</li> </ul>

		социального обеспечения, административные регламенты в области социального обеспечения
	ПК.3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>- поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявления и ведения учета лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий;</li> <li>- организации и координирования социальной работы с нуждающимися в социальном обеспечении гражданами (семьями) с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать и вести базу данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>- составлять проекты ответов на письменные обращения граждан с использованием информационных справочно-правовых систем, вести учет обращений граждан;</li> <li>- пользоваться компьютерными программами, применяемыми в целях установления и осуществления денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> <li>- поддерживать в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения с применением компьютерных технологий;</li> <li>- выявлять и осуществлять учет лиц, нуждающихся в социальном обеспечении, с применением компьютерных технологий.</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок формирования и ведения базы данных по обращениям в уполномоченные органы и учреждения получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения;</li> </ul>

		- порядок поддержания в актуальном состоянии базы данных получателей денежных и натуральных предоставлений в рамках социального обеспечения
Реализация обеспечивающих функций управления организацией	ДПК. 4.1. Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;</li> <li>- регистрация поступающих телефонных звонков;</li> <li>- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;</li> <li>- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;</li> <li>- ведение журнала записи посетителей;</li> <li>- учет посетителей и оформление пропусков;</li> <li>- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;</li> <li>- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации организация и бронирование переговорных комнат;</li> <li>- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе, приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);</li> <li>- ведение журнала разездов работников организации;</li> <li>- координация работы курьеров и водителей организации;</li> <li>- ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей;</li> <li>- составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;</li> <li>- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться с посетителями;</li> <li>- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</li> <li>- вести учетные формы, использовать их для работы;</li> <li>- создавать положительный имидж организации;</li> <li>- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность информации;</li> <li>- составлять и вести учетные документы;</li> <li>- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</li> <li>- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;</li> <li>- оценивать результаты в рамках поставленных задач;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- функции, задачи, структура организации, ее связи;</li> <li>- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной информации;</li> <li>- правила организации приема посетителей;</li> <li>- правила делового общения;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;</li> <li>- правила организации приемов в офисе;</li> <li>- правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</li> </ul>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Раздел 5. Организационно-педагогические условия реализации ООП

### 5.1. Учебный план

Учебный план регламентирует порядок реализации ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, в том числе с реализацией ФОС основного общего образования в пределах образовательных программ СПО с учетом профиля получаемого профессионального образования.

В учебных циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся.

Виды учебных занятий, составляющие объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем: урок/занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, промежуточная аттестация.

При реализации ППСЗ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения не предусмотрено выполнение курсовой работы (проекта).

Исходя из специфики специальности для проведения лабораторных занятий в рамках профессиональных модулей возможно деление учебной группы на подгруппы.

### 5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, промежуточной аттестации, практик, государственной итоговой аттестации и каникул.

Учебный процесс организован в режиме шестидневной учебной недели, занятия группируются парами.

Календарный учебный график составляется на основе ФГОС СПО с учетом сроков и продолжительности практической подготовки обучающихся и государственной итоговой аттестации выпускников по направлению подготовки.

Для удобства составления расписания учебных занятий календарный учебный график составлен по курсам.

При составлении календарного учебного графика учтены следующие параметры: учебный год начинается с 1 сентября и завершается 31 августа (включая каникулы).

Продолжительность каникул составляет: 11 недель в 2024-2025 учебном году, в том числе 2 недели в зимний период, 11 недель в 2025-2026 учебном году, в том числе 2 недели в зимний период и 2 недели в зимний период в 2026-2027 учебном году.

Продолжительность каникул составляет 24 недели:

1-2-й год обучения - по 11 недель, в том числе по 2 недели в зимний период.

3-й год обучения - 2 недели в зимний период.

В график учебного процесса могут вноситься изменения, в связи с учебно-производственной необходимостью.

5.3. Рабочие программы предметов, дисциплин, МДК, профессиональных модулей учебного плана ООП (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).

Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей разработаны на основе ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Область применения программы содержит сведения о том, частью какой ОП может являться данная программа с учетом примерной программой (ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения).

Раскрывается возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании с указанием направленности программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки.

5.4. Организация практической подготовки.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется в структурных подразделениях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика является обязательным разделом ООП и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку обучающихся.

При реализации ООП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях ГБПОУ КПСР и (или) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ КПСР и организациями-партнерами.

Учебная практика и производственная практика проводятся образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются концентрированно и рассредоточено в несколько периодов (блоками). При реализации ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор организация учебной



и производственной практик осуществляется концентрированно в организациях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

В рамках реализации ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты (по выбору) практика организуется концентрированно и рассредоточено (всего учебная практика – 144 часа, производственная практика – 720 часов) в 3-6 семестрах:

- в третьем семестре производственная практика осуществляется концентрированно в количестве 144 часов (по 72 часа по каждому из двух направлений правовой деятельности в социальной сфере) и 36 часов рассредоточено в подведомственных организациях Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

- учебная практика в 3 и 4 семестрах осуществляется концентрированно на базе колледжа;

- в 4-6 семестрах производственная практика осуществляется рассредоточено.

Учебная и производственная практики в рамках реализации ПМ.01 Правоприменительная деятельность и ПМ.02 Правоохранительная деятельность проводятся концентрированно.

Учебная практика и производственная практика проводятся в рамках каждого профессионального модуля. Общий объем учебной практики составляет 10 недель, общий объем производственной практики – 29 недель.

Количество часов практической подготовки, направленных на освоение профессиональных навыков, лабораторно-практических занятий по предметам и дисциплинам общеобразовательного цикла, социально-гуманитарного цикла, общепрофессионального циклов и профессиональным модулям, а также учебной и производственной практик, составляет 72% от общего объема часов профессиональной подготовки.

При этом:

- объем часов, отведённых на проведение лабораторно-практических занятий, составляет не менее 60 % от объема часов, отведенных на циклы дисциплин и/или на общий объем МДК в профессиональном модуле;

- общий объем производственной практики за весь период обучения составляет 23% от общего объема образовательной программы.

По учебной и производственной практикам определена форма проведения промежуточной аттестации – в соответствии с учебным планом ООП.

#### 5.5. Система оценка результатов освоения ООП.

Оценочные материалы для ООП СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения включает в себя методические материалы, формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждому предмету/дисциплине, профессиональному модулю, практике, государственной итоговой аттестации.

Форма оценочных материалов, определяется образовательной организацией самостоятельно, на основании Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов от 24.11.2016 года.

5.5.1. Формами текущего контроля по предмету/дисциплине/МДК:

- контрольные работы;
- выполнение и защита лабораторных и практических работ;
- оценка качества выполнения самостоятельной работы обучающихся (доклад, сообщение, реферат, конспект, решение задач и др.);
- выполнение исследовательских, проектных и творческих работ;
- тестирование по отдельным темам и разделам дисциплин/МДК;
- устный или письменный опрос на занятии;
- проведение круглого стола, деловой игры и др.

5.5.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- контрольная работа;
- защита индивидуального проекта;
- дифференцированный зачет (зачет), (в том числе комплексный);
- экзамен (экзамен по модулю), (в том числе комплексный);
- экзамен квалификационный;
- демонстрационный экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной и производственной практикам осуществляется в рамках учебной и производственной практик.

ООП СПО предусматривает освоение основной квалификации юрист в соответствии с ФГОС СПО, и дополнительную профессию: Секретарь-администратор, 3 уровень квалификации.

Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится с обязательным участием представителей работодателя и оценкой профессиональных квалификаций или ее части (компетенции: ДПК.4.1. Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации) обучающихся.

По результатам успешного освоения профессионального модуля ООП СПО ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца и в порядке, который установлен образовательной организацией самостоятельно.

5.5.3. Формой государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) выпускников по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения является:

- демонстрационный экзамен;
- защита дипломного проекта (работы).

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: юрист.

Для государственной итоговой аттестации разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы (Приложение 5).

#### 5.6. Рабочая программа воспитания. (Приложение 6)

5.6.1. Рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для профессиональных образовательных организаций, разработанной Институтом изучения детства, семьи и воспитания РАО.

Рабочая программа воспитания включает в себя:

- Паспорт рабочей программы воспитания;
- Оценка освоения обучающимися ООП в части достижения личностных результатов;
- Требования к ресурсному обеспечению воспитательной работы;

#### 5.6.2. Календарный план воспитательной работы.

Календарный план воспитательной работы представлен с учетом отраслевых профессионально значимых событий и праздников.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Общесистемные требования к условиям реализации образовательной программы.

ГБПОУ КПСР располагает на праве собственности материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом ООП.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.2.1. 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 и воспитательной работы, лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений:

### **Кабинеты:**

Психологии социальной работы  
Безопасности жизнедеятельности  
Финансовой грамотности  
Информатика  
Математика  
Документационного обеспечения управления  
Теории, методики и технологии социальной работы  
Социально-экономических дисциплин  
Русского языка, литературы  
Социально-гуманитарных дисциплин  
Общепрофессиональных дисциплин  
Истории  
Общепрофессиональных дисциплин  
Иностранного языка  
Теории государства и права  
Конституционного права  
Гражданского права  
Административного права

### **Лаборатории:**

Информационных технологий в юридической деятельности

### **Спортивный зал**

### **Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в интернет;  
актовый зал.

6.2.2. Реализация ООП не предусматривает сетевую форму обучения.

6.3. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.

6.3.1. Характеристика библиотечного фонда образовательной организации.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

Оформлена подписка на электронно-библиотечную систему (далее - ЭБС) «ЮРАЙТ», объем данного фонда включает 3956 изданий, доступ пользователей к фонду ЭБС в течение 24 часов в сутки с любого устройства, имеющего выход в Интернет, каждый читатель обеспечен индивидуальным доступом с помощью логина и пароля.

В ГБПОУ КПСР в наличии электронная информационно-образовательная среда на платформе TeachBase, что допускает замену печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа 100 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

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

6.3.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	Операционная система	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
2	Антивирусное программное обеспечение	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место

3	Программы-архиваторы	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
4	Программные средства телекоммуникационных технологий, включающие браузер, почтовую программу (e-mail – клиент, mos.ru)	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
5	Пакет офисных программ, включающий текстовый редактор, табличный процессор, программу создания презентаций	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
6	Аудиоплеер	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
7	Видеоплеер	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
8	Образовательная платформа TeachBase	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
9	Коммуникационные платформы «Сферум», Яндекс-телемост	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место
10	Электронный документооборот Правительства Москвы	ОП.03 Информационные технологии в профессиональной деятельности, ОП.05 Основы документооборота и делопроизводства в социальной работе	Рабочее место преподавателя, рабочие места для обучающихся в лаборатории Информационные технологии в профессиональной деятельности
11	Автоматизированные системы: 1С, МЭШ	Все учебные предметы, дисциплины и профессиональные модули	На каждое рабочее место

#### 6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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 09 Право и организация социального обеспечения, 03 Социальное

обслуживание и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09 Юриспруденция и 03 Социальное обслуживание, 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 09 Юриспруденция и 03 Социальное обслуживание в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 25 процентов.

6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляется в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ СПО по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России от 27.11.2015 г № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают в себя затраты на плату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05 2012 г № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»

6.6. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной программы.

Качество образовательной программы определяется в рамках системы внутренней оценки, а также системы внешней оценки на добровольной основе.

В целях совершенствования образовательной программы при проведении регулярной внутренней оценки качества образовательной программы привлекаются работодатели и их объединения, иные юридические и (или) физические лица, включая педагогических работников образовательной организации.

Внешняя оценка качества образовательной программы осуществляется при проведении работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями, с целью признания качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу, отвечающими требованиям профессиональных стандартов, требованиям рынка труда к специалистам соответствующего профиля.



